

埼玉県社会福祉総合センター
指定管理者募集要項

【令和2年7月】

埼 玉 県

目 次

1	指定管理者の募集について	1
2	施設の概要	1
3	管理に当たっての条件	3
4	申請の手続	6
5	指定管理者の指定等	9
6	指定管理者指定後の手続	11
7	スケジュール	12
8	問い合わせ先	12

様式関係

・様式1-1	埼玉県社会福祉総合センター指定管理者指定申請書	13
・(申請書添付)	埼玉県社会福祉総合センター指定管理者指定申請書提出書類一覧	14
・様式1-2	指定管理者の指定に係るグループによる申請書	15
・様式2	誓約書	16
・様式3	重大な事故又は不祥事に関する報告書	17
・様式4	埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書1	18
・様式5-1	埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書2-1	
~5-4		~2-4 21
・様式6-1	埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書3-1	
~6-5	(5年間の中期収支計画)	~3-5 35
・様式7	委託予定業務一覧表	41
・様式8	指定管理者募集要項の内容等に関する質問書	42
・別紙	現地説明会参加申込書	43

資料関係

・資料1	彩の国すこやかプラザ平面図・敷地図	44
(1)	各階平面図	
(2)	敷地図	
(3)	面積一覧表	
(4)	平面図(入居団体等区域)	
・資料2	現行の運営体制	50
(1)	組織図(令和2年度)	
(2)	施設利用時間	

・ 資料 3	県委託料の支出額及びその内容等	
(1)	社会福祉総合センター（彩の国すこやかプラザ）の管理運営業務	52
①	委託料支出額及びその内容	
②	会議施設等使用料	
③	光熱水費等の負担金額	
④	会議施設等利用状況	
⑤	会議施設等使用料金	
⑥	会議施設等の使用料の減免について	
⑦	会議施設等利用許可事務の流れ	
⑧	施設管理業務	
⑨	施設の修繕・工事履歴	
(2)	福祉研修センター	63
①	委託料支出額及びその内容	
②	実施研修項目	
(3)	福祉情報センター	68
①	委託料支出額及びその内容	
②	過去4年間の事業実績	
③	福祉情報ホームページの各コンテンツの内容	
(4)	介護すまいる館	70
①	委託料支出額及びその内容	
②	過去4年間の事業実績	
・ 資料 4	埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する協定書（案）	72
別記 1	文書管理上の留意事項	82
別記 2	個人情報取扱特記事項	83
別記様式	誓約書	86
別紙 1-1	指定管理業務に関する仕様書 1 社会福祉総合センター （彩の国すこやかプラザ）の管理運営	87
別紙 1-2	指定管理業務に関する仕様書 2 福祉研修センターの運営	89
別紙 1-3	指定管理業務に関する仕様書 3 福祉情報センターの運営	91
別紙 1-4	指定管理業務に関する仕様書 4 介護すまいるの運営	93
別紙 2	埼玉県社会福祉総合センターモニタリング実施計画	96
別紙 3	施設の改築又は修繕等の実施及び費用負担区分	99
別紙 4	乙が契約を締結すべき保険	100
別紙 5	貸与財産一覧	101
別紙 6	会議施設等使用料金	102
別紙 7	施設管理業務	104
別紙 8	埼玉県社会福祉総合センター管理要領	107

1 指定管理者の募集について

県では、埼玉県社会福祉総合センター条例第16条の規定に基づき、平成18年4月から指定管理者制度を導入しています。

今回は、同条例に基づき、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの管理運営を行う指定管理者の募集を行います。

埼玉県社会福祉総合センター（以下、「社会福祉総合センター」という。）は、埼玉県における社会福祉の活動拠点として整備された複合施設である「彩の国すこやかプラザ」に設置されており、指定管理に当たっては「彩の国すこやかプラザ」全体の管理運営を委託します。

これにより、民間団体を含めた多様な団体の活力や柔軟な発想を生かし、社会福祉の活動拠点として、利用者本位の柔軟なサービスを提供し、効率的な経営の推進を図りたいと考えております。

具体的には、施設認知度の向上、利用者数の増加、利用者満足度の向上、管理運営経費の一層の節減等が図られることを期待しています。

2 施設の概要

(1) 施設設置の目的・役割

社会福祉に関する施策を推進するとともに、県民の社会福祉に関する活動を支援し、もって県民の福祉の増進に資する。

(2) 施設の沿革

平成11年11月	着工
平成13年1月	竣工
平成13年4月	彩の国すこやかプラザ開設
平成18年4月	指定管理者制度導入

(3) 施設の所在地

さいたま市浦和区針ヶ谷四丁目2番65号 彩の国すこやかプラザ内

(4) 施設の規模

「彩の国すこやかプラザ」（鉄筋コンクリート造 地上5階建て）の延床面積 6,801.98㎡のうち、公の施設（社会福祉総合センター）部分

1階部分	1,437.61㎡
2階部分	1,420.41㎡
3階部分	579.04㎡
4階部分	565.83㎡
5階部分	359.95㎡

屋上部分 70.84㎡

合計 4,433.68㎡

(参考) 「彩の国すこやかプラザ」の概要

① 所在地

さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65

敷地面積 5,367.19㎡

② 建物

鉄筋コンクリート造 地上5階建て

延床面積 6,801.98㎡

(内訳)

公の施設(社会福祉総合センター)部分 4,433.68㎡

行政財産使用許可部分 2,368.30㎡

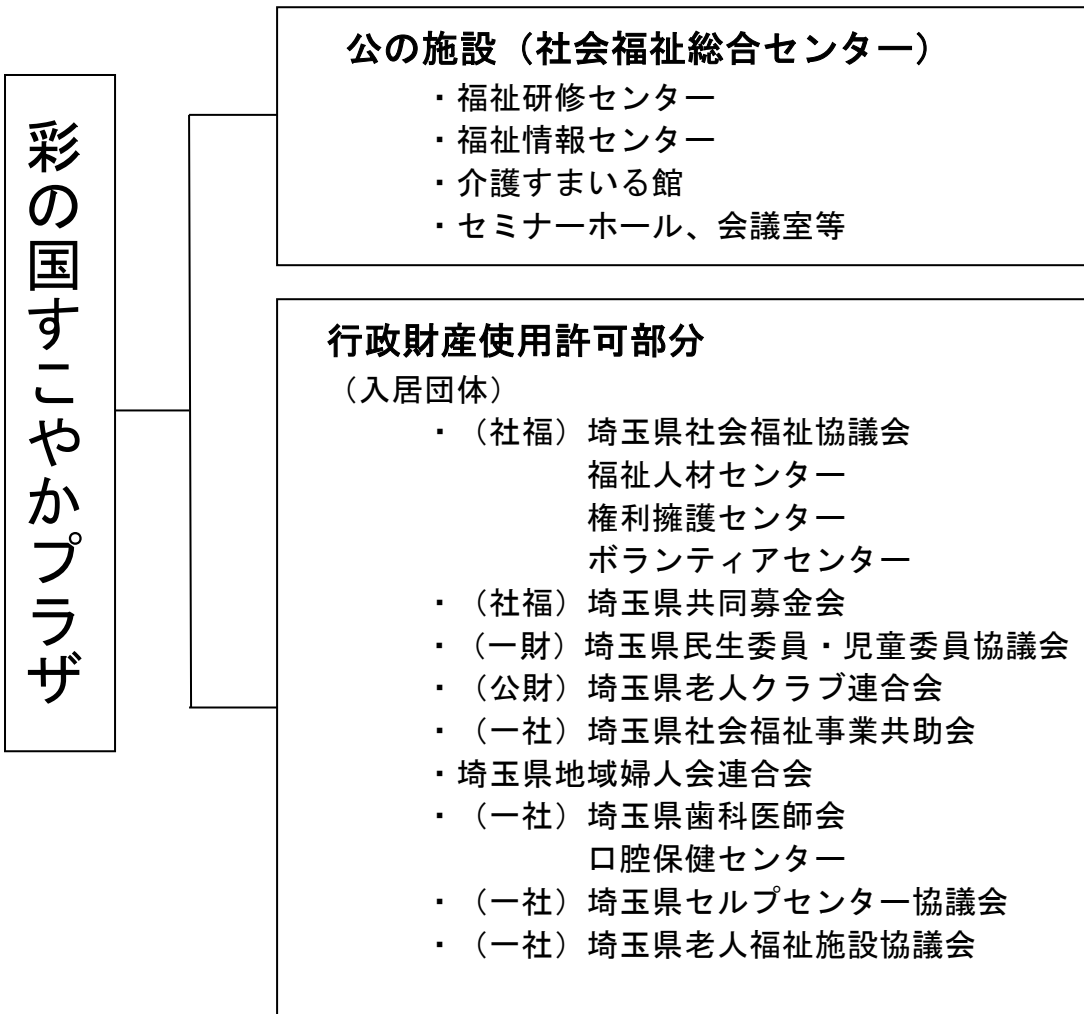
③ 開設日

平成13年4月1日

④ 建物の内訳

「彩の国すこやかプラザ」は、公の施設(社会福祉総合センター)と行政財産使用許可部分の合築施設である。

⑤ 彩の国すこやかプラザの全体イメージ



詳しくは、資料 1 を参照してください。

(5) 現行の運営体制
資料 2 を参照してください。

(6) 施設の利用状況
資料 3 を参照してください。

3 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務内容

ア 社会福祉総合センターの管理運営に関する業務

(ア) セミナーホール、会議室等の貸館業務

〔使用料の徴収に関する業務を含みます。(事務手続の上では、埼玉県と毎年度、使用料徴収事務委託契約を交わしていただきます。なお、この委託事務に係る費用は指定管理委託料に含まれるものとします。)]

(イ) 施設(設備及び物品を含む。)の維持管理に関する業務

〔行政財産使用許可部分を含め、彩の国すこやかプラザを一体的に管理していただきます。〕

(ウ) 入居団体等との連絡調整

〔埼玉県歯科医師会等の入居団体と彩の国すこやかプラザの運営管理について連絡調整を行う機会を設けていただきます。〕

イ 福祉研修センターの運営に関する業務

ウ 福祉情報センターの運営に関する業務

エ 介護すまいる館の運営に関する業務

オ その他

指定管理者は、施設の設置目的に反しない範囲内において、事前に県と協議の上、自主事業を実施することができます。

※ 指定管理業務に関する詳細は、埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する基本協定書(案)(資料 4)を参照してください。

(2) 管理に要する経費

指定管理に係る委託料

県は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。委託料の具体的な額や支払い時期・方法等は協議の上、協定で定めます。

※ 過去 4 か年の県委託料の支出額及びその内容(内訳)については、資料 3 を参照してください。

なお、指定管理者が管理を行うために必要な経費は、県委託料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うこととなります。原則として、収支が赤字に

なった場合でも県委託料の補てんはありません。

(3) 指定予定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間を予定しています。

(4) 管理の基準

ア 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に社会福祉総合センターの運営を行うこと。

イ 社会福祉総合センターを含めた彩の国すこやかプラザ全体の施設、設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

ウ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(5) 指定管理者と県の役割分担

指定管理者と県の役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	県
施設（設備、備品を含む。）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等による施設の損傷の回復	△ (自己の責に帰すべき事由による場合)	○
施設利用者の被災に対する責任	△ (現場での対応)	○
県有施設の火災共済保険加入		○
県有施設の賠償責任保険加入	○	
包括的な管理責任		○

※ その他の指定管理者の役割

○ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、社会福祉総合センターを常に良好な状態に管理する義務を負います。

○ 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければなりません。

(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務の遂行が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、県は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が県の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、県に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、県に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。

オ 県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、県と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

(7) 委託等の禁止

指定管理業務の実施に当たり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

(8) その他

ア 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の適正な管理・保存に努めること。

イ 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の情報公開に努めること。

ウ 指定管理業務を通じて取得した個人情報について、埼玉県個人情報保護条例に基づき適正な取扱いをすること。

エ 指定管理業務の実施に当たり、県内中小企業者の受注機会の増大と県内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。

オ 指定管理業務の実施に当たり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

カ 指定管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と県内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。

キ 指定管理者と協議の上、県が設定する公の施設の管理目標の達成に努めること。

※ 「管理に当たっての条件」についての細目事項は、協議の上、協定で定めます。

4 申請の手続

(1) 申請者の備えるべき資格

ア 県内に事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）

ただし、次のいずれかに該当する法人等は指定を受けられません。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等

(イ) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等

(ウ) 埼玉県から入札参加停止措置を受けている法人等

(エ) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等

(オ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）

(カ) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等

(キ) その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

イ ア（ア）～（キ）に掲げる事項について、該当していない旨の誓約書を提出していただきます。

ウ 選定委員会委員等、本件業務に従事する本県職員等に対し、本件応募についての故意による接触を禁じます。なお、故意による接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

エ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を提出してください。

なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成員のいずれかが上記ア（ア）～（キ）のいずれかに該当する場合は、申請をすることができません。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。

なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書（様式1-1）

（※グループ申請の場合は、様式1-2も併せて提出してください。）

(イ) 誓約書（（1）アの（ア）～（キ）に該当しないことの誓約書）（様式2）

(ウ) 法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書（申請日前3か月以内に

取得したもの)又はこれに準ずる書類

(エ) 法人等の決算関係書類(過去3か年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類)

(オ) 法人等の予算関係書類(直近1年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類)

(カ) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類(組織図、就業規則、経理規程、給与規程その他法人等の諸規程類)

(キ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人等の概要がわかるもの

(ク) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書

※ 法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書(3の3)を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の直近3事業年度分の納税証明書を提出してください。

(ケ) 役員の名簿及び履歴を記載した書類

(コ) 重大な事故又は不祥事に関する報告書(様式3)

※ 募集開始の日から起算して過去5年間に、申請する団体等(グループ申請の構成団体を含む。)に以下の事由に該当する場合、その内容及び改善に向けた対応について記載してください。

(1) 他の団体における指定管理者業務に係る指定の取消し、業務停止命令を受けた場合

(2) 国、地方自治体における入札参加停止措置を受けた場合

(3) 役員及び従業員において重大な事故又は不祥事*があった場合

*「埼玉県契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第3条の規定に基づく指名停止要件に該当するもの

(サ) 類似施設における業務実績を記載した書類(原則として、過去5年間を対象として記載)

(シ) 埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書1(様式4)

(ス) 埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書2(様式5-1~5-4)

(セ) 埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書3(様式6-1~6-5)(5年間の中期収支計画)

(ソ) 委託予定業務一覧表(様式7)

(※清掃、警備等、個々の具体的業務を第三者へ委託(再委託)する予定がある場合、その内容及び委託先の選定方法を記載してください。ただし、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。)

イ 提出部数

正本1部副本10部を提出してください。ただし、アの(ア)~(ウ)及び(ク)については、正本1部のみを提出してください。(グループによる申請の場合は、(イ)~(ケ)については、構成員ごとに提出してください。)

ウ 提出方法

申請書類の提出は、持参又は郵送とします。

【提出先】埼玉県庁本庁舎4階 福祉部社会福祉課総務・社会福祉担当
〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
電話 048-830-3221（直通）

エ 受付期間

持参の場合は、令和2年8月17日（月）から8月31日（月）までの平日
午前9時から午後5時まで（祝日、土曜日及び日曜日を除く。）

郵送の場合は書留とし、令和2年8月31日（月）午後5時必着とします。

オ その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。
また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

(3) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間 令和2年7月8日（水）～8月12日（水）午後5時まで

イ 受付方法 募集要項の内容等に関する質問書（様式8）に記入の上、電
子メール又はFAXで提出してください。

【電子メールアドレス】 a3270-10@pref.saitama.lg.jp
【FAX】 048-830-4782

ウ 回答方法

質問及び回答は社会福祉課ホームページ

(<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/shitei-kanri/02sukoyakaplaza.html>) において公表します。（質問者名は表示しません。）

なお、現地説明会において出された質問及び回答についても併せて公表します。

(4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。

参加希望者は、7月20日（月）までに社会福祉課総務・社会福祉担当まで、別紙によりファックス（048-830-4782）にてお申し込みください。

ア 開催日時 ①令和2年7月22日（水）午後2時00分開始

②令和2年8月 5日（水）午後2時00分開始

イ 集合場所 ①彩の国すこやかプラザ 4階 会議室4

②彩の国すこやかプラザ 2階 研修室1

（開始時刻の5分前までに集合してください。）

(5) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で使用できるものとします。

なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(6) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(7) 情報公開条例に基づく開示請求

提出された申請書類は、埼玉県情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。

(8) 申請の辞退

申請書を提出した後に辞退する場合には、書面により申し出てください。

5 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書により、一次審査（書類審査）、二次審査（プレゼンテーション）を行い、(2)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

一次審査の結果は、すべての申請者に文書で通知します。

二次審査は、一次審査を通過した申請について、プレゼンテーションを行っていただき、申請書の内容について総合的に審査します。プレゼンテーションは、提出された応募書類を使用することとし、OHPやパワーポイント等の使用はできません。

二次審査の結果は、すべての二次審査参加者に文書で通知します。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等があり、候補者としての資格要件を失ったときは、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。

(2) 選定に当たっての審査基準

ア 県民の平等な社会福祉総合センターの利用を確保することができること。

イ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に社会福祉総合センターの運営を行うことができること。

ウ 社会福祉総合センターの設置の目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。

エ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。

オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

(3) 主な審査のポイント

- ア 応募資格に適合しているか。
- イ 県が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか。
複合施設である社会福祉総合センターを適正に管理運営することができるか。
 - ・設置目的を理解し、管理運営についての適切な方針や考え方が述べられているか。
- ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供できるか。
 - ・サービス提供についての基本的な考え方は適切か。
 - ・具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか。
 - ・ニーズの把握やその対応策が提案されているか。
 - ・トラブルや苦情処理への対応は適切か。
- エ 事業の効果測定及び自己評価を行う体制が確保されているか。
- オ 県民の平等利用確保への配慮がされているか。
 - ・利用（参加）受付の方法など県民が利用するに当たっての手続が平等、公平か。
- カ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
 - ・計画は現実的な数値か。
 - ・効果的なPR活動を行う計画か。
 - ・施設の現状を的確に反映するなど効率的な計画となっているか。
 - ・効果的な業務体制、雇用計画が提案されているか。
 - ・職員研修は適切になされる計画であるか。
 - ・類似施設又は類似事業の運営経験はあるか。
- キ 法人等の経営基盤が安定しているか。
 - ・過去3年間の決算状況はどうか。
 - ・資金計画等確実な財政基盤はあるか。
 - ・財務諸表のバランスは取れているか。
- ク 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されるか。
 - ・情報の取扱いに対しての基本的な考え方が示されているか。
 - ・適切な情報管理体制が整備されているか。
 - ・従業員に対する周知は十分になされる内容か。
- ケ 危機管理及び業務継続の方策が講じられているか。
- コ 県内中小企業者、環境、障害者雇用等に配慮した運営方法となっているか。
- サ 指定管理業務に関する県の委託料（算出した額）は適切な額か。
 - ・必要な経費を見積もっているか。
 - ・適正、的確な収入を計上し、委託料に反映しているか。
 - ・従来の委託料と比較して効率的な額となっているか。
- シ 彩の国すこやかプラザの入居団体等との連携がとれる体制となっているか。
- ス 危機管理に対する方針及び具体的な方策は適切か。
- セ 施設の認知度向上や施設整備の長寿命化につながる提案はあるか。

(4) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、埼玉県福祉部社会福祉課が設置する選定委員会が、審査基準に基づき審査します。

選定委員会は、外部有識者、福祉部副部長等により組織されます。

なお、選定委員会の会議は非公開とします。

(5) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、埼玉県議会の議決を経て、文書で埼玉県知事が指定します。

なお、指定後速やかに、埼玉県報において告示します。

(6) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、各選定委員の職・氏名、審査項目ごとの配点及び各応募者の得点、提案の概要、選定委員の主な意見を県ホームページで公表します。

(7) 申請者に対する自己情報の開示

指定管理者の指定告示後に、応募団体が自らの応募分について審査結果の開示を希望する場合は、評価点数等の情報を提供します。

6 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る委託料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と県との間で協議の上、協定を締結するものとします。

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理者は県と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、前指定管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、それぞれの負担とします。

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

7 スケジュール

日 程	内 容
7月 8日（水）～8月12日（水）	質問事項の受付期間
7月22日（水）、8月 5日（水）	現地説明会
8月17日（月）～8月31日（月）	申請書の受付期間
9月上旬	一次審査（書類審査）
9月中旬	一次審査結果通知
10月上旬	二次審査（プレゼンテーション）
10月中旬	二次審査結果通知 （指定管理者候補者の選定）
12月	指定管理者の議決 （県議会12月定例会）
1月	指定管理者の指定（告示）
3月	協定の締結

8 問い合わせ先

埼玉県福祉部社会福祉課 総務・社会福祉担当

住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話：048-830-3221

FAX：048-830-4782

電子メール：a3270-10@pref.saitama.lg.jp

埼玉県社会福祉総合センター指定管理者指定申請書

年 月 日

(あて先)

埼玉県知事

(申請者)

所在地

名称

代表者氏名

印

指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

(申請書添付)

埼玉県社会福祉総合センター指定管理者指定申請書提出書類一覧

法人名

✓	No.	書類名
	1	様式 2 誓約書
	2	法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書(申請日前3か月以内に取得したもの)又はこれに準ずる書類
	3	法人等の決算関係書類(過去3か年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類)
	4	法人等の予算関係書類(直近1年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類)
	5	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類(組織図、就業規則、経理規程、給与規程その他法人等の諸規程類)
	6	設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人の概要がわかるもの
	7	法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書(各過去3か年分)
	8	役員名簿及び履歴を記載した書類
	9	類似施設における業務実績を記載した書類(原則として、過去5年間を対象として記載)
	10	様式 4 社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 1
	11	様式 5-1 社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 2-1 ~5-4 (事業計画) ~2-4
	12	様式 6-1 社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 3-1 ~6-5 (指定管理期間5年間の中期収支等計画) ~3-5

※ 欄には、提出する書類の項に不備がないかどうか確認し、✓印を付けてください。また、様式に定められた項目については、様式に記載し提出してください。

(複数の法人等でグループを構成して申請する場合のみ提出)

指定管理者の指定に係るグループによる申請書

- 1 埼玉県社会福祉総合センターに係る指定管理者の募集に、下記のとおりグループで申請します。

[グループの名称] _____

- 2 下記の者を代表者と定め、次の権限を委任します。

[代表者] _____

記

1 グループ構成員

代表者	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	

2 代表者への委任事項

- (1) 埼玉県社会福祉総合センターの指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する事項
- (2) 指定管理者候補者選定に関する面接審査への出席に関する事項

法人等名
代表者氏名 印

法人等名
代表者氏名 印

法人等名
代表者氏名 印

※構成員の数によって行数は調整してください。

※「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（様式は任意）を添付してください。

誓 約 書

令和 年 月 日

(あて先)

埼玉県知事

(申請者)

所在地

名称

代表者氏名

印

このたび埼玉県社会福祉総合センター指定管理者の申請に当たり、下記のいずれにも該当しない者であることを誓約いたします。

記

- 1 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- 2 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
- 3 埼玉県から指名停止措置を受けている法人等
- 4 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納している法人等
- 5 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
- 6 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等
- 7 その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

重大な事故又は不祥事に関する報告書

年 月 日

(あて先)

埼玉県知事

申請者の主たる
事務所の所在地
法人等の名称
代表者の氏名

埼玉県社会福祉総合センターの指定管理者の指定を申請するにあたり、令和〇〇年〇〇月〇〇日から起算して過去5年間に生じた重大な事故又は不祥事について、次のとおり報告します。

- 1 重大な事故又は不祥事の有無
- 2 発生年月日、発生場所、事件又は不祥事の別及びその概要
- 3 発生時の対応及び帰責事由の有無
- 4 発生後の対応、策定した再発防止策の内容及び役職員への周知状況
- 5 現在の状況（紛争継続の有無等）

※ 重大な事故又は不祥事とは、募集開始の日から起算して過去5年間に、申請する団体等（グループ申請の構成団体を含む。）の役員又は職員に生じた次のものを指します。

・重大な事故又は不祥事の定義

- (1) 他の団体における指定管理者業務に係る指定の取り消し、業務停止命令を受けた場合
- (2) 国、地方自治体における入札参加停止措置を受けた場合
- (3) 役員及び従業員において重大な事故または不祥事*があった場合

*「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第3条に基づき指名停止を行う要件に該当するもの

※ なお、対象とある応募団体の役員又は職員には、契約社員、派遣社員及び日々雇用職員等の非正規雇用による職員を含みません。

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 1

提出年月日
法人等名

- 1 指定管理業務を行うに当たっての基本方針
- 2 管理執行体制
- 3 社会福祉総合センターの現状評価と将来展望
- 4 サービスの質を向上させるための方策
- 5 利用者等のニーズの把握及び実現の方策
- 6 利用者等のトラブルの未然防止と発生時の対処方法
- 7 個人に関する情報の取扱いについての基本方針
- 8 危機管理に対する方針
- 9 事業運営の自己評価の方法
- 10 指定管理業務の継続が困難になった場合の対応方針
- 11 環境への配慮
- 12 その他の提案

事業計画書 1（様式 4）の記入について

「社会福祉総合センターの管理に係る事業計画書 1」は、社会福祉総合センター（以下「センター」という。）の設置目的を効果的に達成し、彩の国すこやかプラザを一体的かつ効率的に運営できることがわかるよう、次の点に留意して作成してください。

- 1 指定管理業務を行うに当たっての基本方針
センターの管理運営を行うに当たっての心構え及び基本方針（よりよいサービスの提供、平等な利用及びより効果的かつ効率的な管理運営の方針等）について提案してください。
- 2 管理執行体制
責任体制、人員配置、雇用計画及び職員の研修計画について提案してください。
なお、現在雇用されている（社福）埼玉県社会福祉協議会の職員の雇用について併せて提案を求めます。
- 3 社会福祉総合センターの現状評価と将来展望
センターの現状をどのようにとらえ、どのような将来像を目指すかについて提案してください。
- 4 サービスの質を向上させるための方策
基本方針や現状評価を踏まえて、センターの利用者等に対する具体的なサービス向上や認知度向上のための広報・PRの方策について提案してください。
類似施設又は類似事業の運営経験を活かした取組があれば、その際の概要及び成果とともに提案してください。
- 5 利用者等のニーズの把握及び実現の方策
1の基本方針を受けて、センターの利用者等のニーズの具体的な把握及びその実現のための方策について提案してください。
- 6 利用者等のトラブルの未然防止と発生時の対処方法
センターの利用者等からの苦情や提案等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法について提案してください。
- 7 個人に関する情報の取扱いについての基本方針
センターの利用者等の個人に関する情報の保護及び適正な管理の基本方針について提案してください。
- 8 危機管理に対する方針
事故防止、防災・防犯、不適正な支出及び支払いの遅延の防止、緊急時の対応などの基本方針について提案してください。

9 事業運営の自己評価の方法

1年間の業務を自ら評価するための指標を設定の上、その評価の考え方を示してください。

また、自己評価の結果を次年度に反映していくための方策を提案してください。

10 指定管理業務の継続が困難になった場合の対応方針

業務を停滞することなく継続させるための方策等について提案してください。

11 環境への配慮

センターの管理運営における環境への配慮の取組について提案してください。

12 その他の提案

上記以外で、業務処理の工夫改善、その他センターの設置目的を効率的、効果的に達成する方法等について提案してください。

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 2 - 1

提出年月日

法人等名

＜社会福祉総合センターの管理運営に関する事業計画＞

1 貸館業務（会議室等の利用許可事務）の方針

2 管理目標値の設定等

(1) 会議室稼働率・利用者満足度

ア 管理目標値の設定

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
会議室稼働率	%以上	%以上	%以上	%以上	%以上
利用者満足度	%	%	%	%	%

イ 目標達成のための取組について

① 利用件数・使用料見込み（令和3年度～令和7年度）

セミナーホール、会議室等の利用件数、使用料を見込んでください。

※ 使用料について、消費税率は10%で算出してください。

室区分		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
セミナーホール	利用件数	件	件	件	件	件
	使用料	円	円	円	円	円
その他 会議室等	利用件数	件	件	件	件	件
	使用料	円	円	円	円	円
計	利用件数	件	件	件	件	件
	使用料	円	円	円	円	円

② 目標達成のための取組

※目標達成のための取組について、記入してください。

ウ 目標を達成できなかった場合の方策

※目標を達成できなかった場合の方策について、記入してください。

(2) 不適切な利用停止・不適切な利用許可取消件数

ア 不適切な利用停止・不適切な利用許可取消件数を「0」件とするための取組

※「0」件とするための取組について、記入してください。

イ 「0」件とすることができなかつた場合の方策

※「0」件とすることができなかつた場合の方策について、記入してください。

3 施設、設備及び物品の維持管理

4 入居団体等との連絡調整

5 その他

事業計画書 2-1 (様式 5-1) の記入について

社会福祉総合センターの管理運営に関する事業計画は、次の点に留意して作成してください。

1 貸館業務（会議室等の利用許可業務）の方針

貸館業務に係る職員配置、空き室情報の提供、利用者からの申込受付及び利用許可の手続などの実施方針について提案してください。

2 管理目標値の設定等

(1) 会議室稼働率・利用者満足度

ア 管理目標値の設定

会議室稼働率及び利用者満足度について、管理目標値を設定してください。

イ 目標達成のための取組について

- ① セミナーホール、会議室等について、令和3年度から令和7年度の利用件数、使用料の見込を記入してください。
- ② 目標達成のための取組について、記入してください。

ウ 目標を達成できなかった場合の方策について、記入してください。

(2) 不適切な利用停止・不適切な利用許可取消件数

「不適切な利用停止」及び「不適切な利用」とは、埼玉県社会福祉総合センター条例第5条第2項、第9条第1項又は埼玉県社会福祉総合センター管理要領第8条に当たる利用のことです。

ア 不適切な利用停止・不適切な利用許可取消件数を「0」件とするための取組について、記入してください。

イ 「0」件とすることができなかった場合の方策について、記入してください。

3 施設、設備及び物品の維持管理

利用者に快適かつ安全に施設を利用してもらうための保守点検及び清掃・警備等の維持管理計画について提案してください。また、修繕費を含めた管理費用の節減方策や長寿命化についても併せて提案してください。

なお、建物を一体的に管理する必要があるため、彩の国すこやかプラザ全体の維持管理計画としてください。

4 入居団体等との連絡調整

彩の国すこやかプラザには、社会福祉総合センターのほか、埼玉県歯科医師会、埼玉県民生委員・児童委員協議会及び埼玉県共同募金会などの団体が入居しています。

施設の管理運営を円滑に行うため、これらの入居団体等との連絡調整の方策を提案してください。

5 その他

上記以外で、社会福祉総合センターを効率的に管理・運営するため創意工夫する点などについて提案してください。

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 2-2

提出年月日

法人等名

＜福祉研修センターの運営に関する事業計画＞

1 福祉研修センターの運営方針

2 管理目標値の設定等

(1) 管理目標値の設定

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
研修受講者数	人	人	人	人	人
研修受講者満足度	%	%	%	%	%

(2) 目標達成のための取組について

ア 研修内容の検討

イ 実施計画（令和3年度）

「事業計画書2-2（様式5-2）の記入について」の2（2）イ①、②、③について共通様式とする。

研修名	対象者	実施回数	延べ日数	研修内容		参加予定者数	参加費（円）
				1日目	2日目		

「事業計画書2-2（様式5-2）の記入について」の2（2）イ②、③について共通様式とする。

研修名	参加費収入額	左の積算
		例) 講師謝金〇〇円、通信費〇〇〇円など

※ 参加費を徴収する予定の研修について、すべて記載してください。

※ 民生委員・児童委員を対象とした研修は、参加費徴収はできません。

ウ 研修人数・参加費見込（令和3年度～令和7年度）

* 参加費について、消費税率は10%で算出してください。

研修名	対象者	研修内容	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度
			人	人	人	人	人
			円	円	円	円	円
			人	人	人	人	人
			円	円	円	円	円
			人	人	人	人	人
			円	円	円	円	円

※ 実施予定年度欄の上段には、参加予定人数を記入してください。

※ 実施予定年度欄の下段には、一人分の参加費（円）を記入してください。

エ 募集方法等

オ 研修会場の選定方法等

（3）目標を達成できなかった場合の方策

※目標を達成できなかった場合の方策について、記入してください。

3 その他

事業計画書 2-2 (様式 5-2) の記入について

福祉研修センターの運営に関する事業計画書は、次の点に留意して作成してください。

1 福祉研修センターの運営方針

研修を実施するに当たっての心構え、基本方針（よりよいサービスの提供、より効果的・効率的な業務実施の方針）を提案してください。

2 管理目標値の設定等

(1) 管理目標値の設定

研修受講者数及び研修満足度について、管理目標値を設定してください。

(2) 目標達成についての取組について

ア 研修内容の検討

行政や関係団体との連携及び検討委員会の設置など、研修内容を福祉現場のニーズに対応した有益なものとするための方策について提案してください。

イ 実施計画

次の研修について令和3年度の実施計画を提案してください。

① 民生委員・児童委員を対象とした研修（必須）

I) 民生委員・児童委員協議会会長及び副会長を対象に、会長及び副会長として必要な指導力を修得させるための研修を含めてください。

II) 中堅（2期目以上）の民生委員・児童委員を対象に、相談援助活動等を行う上で必要な活動力を修得させるための研修を含めてください。

III) 新任の民生委員・児童委員を対象にした、相談援助活動等を行う上で必要な基礎的知識及び技術を修得させるための研修を含めてください。

※ すべての民生委員・児童委員が3年の任期中に少なくとも1回は研修を受講できるように配慮してください。

② 社会福祉事業従事者等を対象とした研修（必須）

I) 社会福祉事業従事者として、基礎的知識、専門的知識及び実践的技術を修得し、福祉サービスの質の向上を図れる研修を行ってください。

II) 研修参加者の経験年数や業務内容を踏まえて、福祉現場のニーズにこたえられる内容の研修を行ってください。

※ 施設の種別や職員の階層及び実施回数が偏らず、より多くの施設職員等が参加できる企画となるよう配慮してください。

③ 上記ア・イ以外の者を対象とした研修

※ 上記には含まれない地域福祉活動者等を対象とした研修を提案してください。

民生委員・児童委員を対象とした研修を除いて、研修受講者から参加費を徴収することができます。

参加費は原則として実費相当額とし、適正な金額を設定してください。

【実費徴収できる経費】

講師謝金、旅費、資料作成費、会場使用料、研修案内の郵送料など。
なお、研修会場については、社会福祉総合センターに限定するものではありません。

ウ 令和3年度～令和7年度の研修ごとの参加予定人数、参加費の見込を記入してください。

エ 募集方法等

研修開催の周知、参加者の取りまとめ及び受講定員に対する過不足が発生した場合の対応等について、上記（2）イ①、②、③ごとに提案してください。

オ 研修会場の選定方法等

研修会場の選定方法、講師の選任方法について提案してください。

（3）目標を達成できなかった場合の方策について、記入してください。

3 その他

上記以外で、福祉研修センターを効率的に運営するため創意工夫する点などについて提案してください。

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 2 - 3

提出年月日

法人等名

<福祉情報センターの運営に関する事業計画>

1 業務の方針

2 管理目標値の設定等

(1) 管理目標値の設定

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
ホームページ アクセス件数	件	件	件	件	件
図書・DVD等 貸出件数	件	件	件	件	件

※ DVD等とは、DVD他ビデオ等の映像資料をいう。

(2) 目標達成のための取組について

ア 提供する福祉情報及び提供の方法

- ① 社会福祉情報のホームページの管理更新について
(コンテンツの例示については、別紙P31参照)

- ② 図書・DVD等による福祉情報の収集・提供方法

イ 年間計画

ウ 情報セキュリティ等

(3) 目標を達成できなかった場合の方策

※目標を達成できなかった場合の方策について、記入してください。

3 その他

事業計画書 2-3 (様式 5-3) の記入について

福祉情報センターの運営に関する事業計画書は、次の点に留意し作成してください。

1 業務の方針

業務を実施するに当たっての心構え及び基本方針（よりよいサービスの提供、より効果的かつ効率的な業務実施の方針）を提案してください。

2 管理目標値の設定等

(1) 管理目標値の設定

ホームページアクセス件数、図書・DVD等貸出件数について、管理目標値を設定してください。

(2) 目標達成のための取組について

ア 提供する情報及び提供の方法

① 社会福祉情報のホームページの管理更新の方針について提案してください。
(コンテンツの例示については、別紙参照)

② 図書・DVD等による福祉情報の収集・提供方法について提案してください。

イ 年間計画

業務実施における年間を通してのスケジュールについて提案してください。

ウ 情報セキュリティ等

コンピュータウイルス発見・感染時に対応する情報セキュリティ対策について提案してください。

また、情報利用者のニーズの把握及び安心かつ安全に情報を利用できる方策について提案してください。

(3) 目標を達成できなかった場合の方策について、記入してください。

3 その他

上記以外で、福祉情報センターを効率的に運営するため創意工夫する点などについて提案してください。

別紙（コンテンツの例示）

	コンテンツの名称	内容
1	市町村社会福祉協議会	市町村社協の所在地、電話番号、URL等
2	民生委員・児童委員制度	民生委員・児童委員の職務、信条
3	地域福祉活動（社会貢献、地域福祉活動等）	住民参加型住宅福祉サービス団体の情報、企業の社会貢献活動の紹介、小地域における住民の福祉活動の御案内
4	生活福祉資金などの貸付制度	各種福祉資金に関する情報
5	介護すまいる館（福祉用具）	介護すまいる館に関する情報
6	県内の福祉サービス	<p>（1）高齢者施設情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・さいたま介護ねっと（埼玉県HP） ・介護サービス情報公表システム（厚生労働省HP） ・地域包括支援センター（埼玉県HP） <p>（2）障害者福祉施設等情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者の福祉ガイド（埼玉県HP） ・障害者福祉サービス事業者情報（WAM-NET） <p>（3）その他の情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関（埼玉県HP） ・子育て支援情報（埼玉県HP） ・児童福祉（埼玉県HP） ・生活困窮者支援（埼玉県HP）
7	相談窓口	<p>（1）成年後見</p> <p>（2）障害者や寝たきりの高齢者の歯科診療</p> <p>（3）障害者の職業相談</p> <p>（4）手話通訳者・要約筆記奉仕員などの派遣</p> <p>（5）児童虐待</p> <p>（6）DV（ドメスティック・バイオレンス）</p> <p>（7）高齢者虐待</p> <p>（8）認知症</p> <p>（9）母子家庭</p> <p>（10）難病（特定疾患）</p> <p>（11）薬物</p> <p>（12）人権に関する困りごと</p> <p>（13）心の健康や悩み</p> <p>（14）ホームレス</p> <p>（15）消費生活に関する困りごと</p>
8	福祉イベント、福祉助成金の御案内	県、県社協、福祉団体等のイベント情報、民間助成団体からの助成金情報
9	福祉の図書・DVD等の貸出と販売の御案内	福祉情報センターで提供している図書・DVD等、全社協の新刊図書等に関する情報

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 2 - 4

提出年月日

法人等名

<介護すまいる館の運営に関する事業計画>

1 業務の方針

2 管理目標値の設定等

(1) 管理目標値の設定

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
来館者数	人	人	人	人	人
相談件数	件	件	件	件	件

(2) 目標達成のための取組について

ア 業務計画

下記の業務についての実施計画を提案してください。

- ① 福祉用具等の利用支援業務
- ② ユニバーサルデザイン普及啓発業務
- ③ 福祉用具等に関する研修・普及業務
- ④ 民間事業者と利用者の媒介業務
- ⑤ 市町村・NPO団体の活動推進業務
- ⑥ 広域的なサービス提供業務

(3) 目標を達成できなかった場合の方策

※目標を達成できなかった場合の方策について、記入してください。

3 その他

事業計画書 2-4 (様式 5-4) の記入について

介護すまいる館の運営に関する事業計画書は、次の点に留意して作成してください。

1 業務の方針

業務を実施するに当たっての心構え及び基本方針（よりよいサービスの提供、より効果的かつ効率的な業務実施の方針）を提案してください。

2 管理目標の設定等

(1) 管理目標値の設定

来館者数、相談件数について、管理目標値を設定してください。

(2) 目標達成のための取組について

ア 業務計画

介護すまいる館では社会福祉総合センター1Fの約450㎡のスペースを利用し、約1,000点の福祉用具を展示しています。現在の展示スペースを生かし、福祉用具の利用支援のための方策を提案してください。

① 福祉用具等の利用支援業務

福祉用具や介護用品及び住宅改修に関して、高齢者や介護する家族等のニーズに応える展示方法、情報提供の方策、相談受付方法等について提案してください。

また、効果的な職員配置について提案してください。

② ユニバーサルデザイン普及啓発業務

代表的なユニバーサルデザイン製品の展示等を通じ、ユニバーサルデザインの考え方を広く県民に普及させるための方策について提案してください。

③ 福祉用具等に関する研修・普及業務

ケアマネジャー、ヘルパー、福祉用具販売事業者等の関係事業者や一般県民を対象とした研修等を通じて福祉用具等利用の普及を図る方策について提案してください。

④ 民間事業者と利用者の媒介業務

福祉用具に関する利用者の要望等を広く受け付け、福祉用具の開発に資する情報をメーカー等へ提供する方策について提案してください。

⑤ 市町村・NPO団体の活動推進業務

市町村やNPO等への効果的な情報提供方法や、団体の活動を支援するための方策について提案してください。

⑥ 広域的なサービス提供業務

県内のどこに住んでいても、介護すまいる館の機能を利用できるようにするための効果的な支援の方法を提案してください。また、介護すまいる館をより多くの人に知っていただく方策についても提案してください。

(3) 目標を達成できなかった場合の方策について、記入してください。

4 その他

上記以外で、介護すまいる館を効率的に運営するため創意工夫する点などについて提案してください。

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 3 - 1

＜埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する5年間の中期収支計画（総括表）＞

- 1 指定管理期間5年間の収支計画の概要（管理費・事業費内訳）を記入してください。
 ※ 各年度において、特別に増減すべき理由がある場合は、その金額と理由を記入してください。

※ 千円未満四捨五入

(1) 令和3年度【支出】	管理費	千円
	事業費	千円

※増減すべき特別な理由があれば、記入してください。

(例) ホームページ改修に係る委託料〇〇〇円の増額

(2) 令和4年度【支出】	管理費	千円
	事業費	千円

※増減すべき特別な理由があれば、記入してください。

(例) 民生委員・児童委員の一斉改選のため、新任民生委員・児童委員研修の実施会場を県内4か所で行うことによる使賃料〇〇〇円の増額

(3) 令和5年度【支出】	管理費	千円
	事業費	千円

※増減すべき特別な理由があれば、記入してください。

(4) 令和6年度【支出】	管理費	千円
	事業費	千円

※増減すべき特別な理由があれば、記入してください。

(5) 令和7年度【支出】	管理費	千円
	事業費	千円

※増減すべき特別な理由があれば、記入してください。

(例) 民生委員・児童委員の一斉改選のため、新任民生委員・児童委員研修の実施会場を県内4か所で行うことによる使賃料〇〇〇円の増額

2 収支計画案

* 消費税率を10%として計画してください。

(単位：千円)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
事業収入					
1 県からの委託料(提案額)					
2 研修参加費収入					
3 その他 ()					
収入合計(A)					
事業支出					
1 管理費					
給料					
職員手当					
福利厚生費					
退職金積立					
2 事業費					
他需用費					
消耗品費					
印刷製本費					
光熱水費					
修繕費					
役務費					
通信運搬費					
手数料					
損害保険料					
使用料及び賃借料					
備品購入費					
負担金					
委託料					
公課費					
支出合計(B)					
収支(A) - (B)					

必要に応じて、費目を変更してもかまいません。

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 3 - 2

＜社会福祉総合センターの管理運営に関する 5 年間の中期収支計画＞

○収支計画案

*消費税率を 10%として計画してください。

(単位：千円)

区分	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
事業収入					
1 県からの委託料 (提案額)					
2 その他 ()					
収入合計 (A)					
事業支出					
1 管理費					
給料					
職員手当					
福利厚生費					
退職金積立					
2 事業費					
他需用費					
消耗品費					
印刷製本費					
光熱水費					
修繕費					
役務費					
通信運搬費					
手数料					
損害保険料					
使用料及び賃借料					
備品購入費					
負担金					
委託料 ^{※1}					
公課費					
支出合計 (B)					
収支 (A) - (B)					

必要に応じて、費目を変更してもかまいません。

※1 委託料については、内訳を別途添付してください。

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 3 - 3

＜福祉研修センターの運営に関する5年間の中期収支計画＞

○収支計画案

*消費税率を10%として計画してください。

(単位：千円)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
事業収入					
1 県からの委託料(提案額)					
2 研修参加費収入					
3 その他 ()					
収入合計(A)					
事業支出					
1 管理費					
給料					
職員手当					
福利厚生費					
退職金積立					
2 事業費					
他需用費					
消耗品費					
印刷製本費					
光熱水費					
修繕費					
役務費					
通信運搬費					
手数料					
損害保険料					
使用料及び賃借料					
備品購入費					
負担金					
公課費					
支出合計(B)					
収支(A) - (B)					

必要に応じて、費目を変更してもかまいません。

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 3 - 4

＜福祉情報センターの運営に関する5年間の中期収支計画＞

○収支計画案

*消費税率を10%として計画してください。

(単位：千円)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
事業収入					
1 県からの委託料(提案額)					
2 その他 ()					
収入合計(A)					
事業支出					
1 管理費					
給料					
職員手当					
福利厚生費					
退職金積立					
2 事業費					
他需用費					
消耗品費					
印刷製本費					
光熱水費					
修繕費					
役務費					
通信運搬費					
手数料					
損害保険料					
使用料及び賃借料					
備品購入費					
負担金					
委託料 ^{※1}					
公課費					
支出合計(B)					
収支(A) - (B)					

必要に応じて、費目を変更してもかまいません。

※1 委託料については、内訳を別途添付してください。

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書 3 - 5

＜介護すまいる館の運営に関する 5 年間の中期収支計画＞

○収支計画案

* 消費税率を 10%として計画してください。

(単位：千円)

区分	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
事業収入					
1 県からの委託料 (提案額)					
2 その他 ()					
収入合計 (A)					
事業支出					
1 管理費					
給料					
職員手当					
福利厚生費					
退職金積立					
2 事業費					
他需用費					
消耗品費					
印刷製本費					
光熱水費					
修繕費					
役務費					
通信運搬費					
手数料					
損害保険料					
使用料及び賃借料					
備品購入費					
負担金					
委託料 ^{※1}					
公課費					
支出合計 (B)					
収支 (A) - (B)					

必要に応じて、費目を変更してもかまいません。

※ 1 委託料については、内訳を別途添付してください。

○委託予定業務一覧表

委託を予定している業務について記載してください。このうち、県が指定する業務については、委託業務開始前にあらかじめ県から文書により承認を受けていただきます。

業務区分名	業務名	業務内容	委託を行う理由	委託先選定方法、選定時期、選定方法の考え方

埼玉県福祉部社会福祉課総務・社会福祉担当 行き
 (F A X : 0 4 8 - 8 3 0 - 4 7 8 2)

指定管理者募集要項の内容等に関する質問書
 (埼玉県社会福祉総合センター)

法人等名			
担当者名			
連絡先電話番号		F A X 番号	
		電子メール	

質問項目 (募集要項の該当ページ)	質問内容

※ファックス送信用紙は不要です。

別紙(送信票は不要です)

送信先：埼玉県福祉部社会福祉課

総務・社会福祉担当（FAX：048-830-4782）

埼玉県社会福祉総合センター指定管理者 現地説明会参加申込書

送信者

住所

団体名：

代表者名：

担当者：

電話番号：

埼玉県社会福祉総合センター指定管理者現地説明会に参加を希望します。

参加希望日 どちらかに○	法人又は団体名	役職名	氏名
7月22日（水）			
8月 5日（水）			

※1 参加者は、1団体5名以内でお願いします。

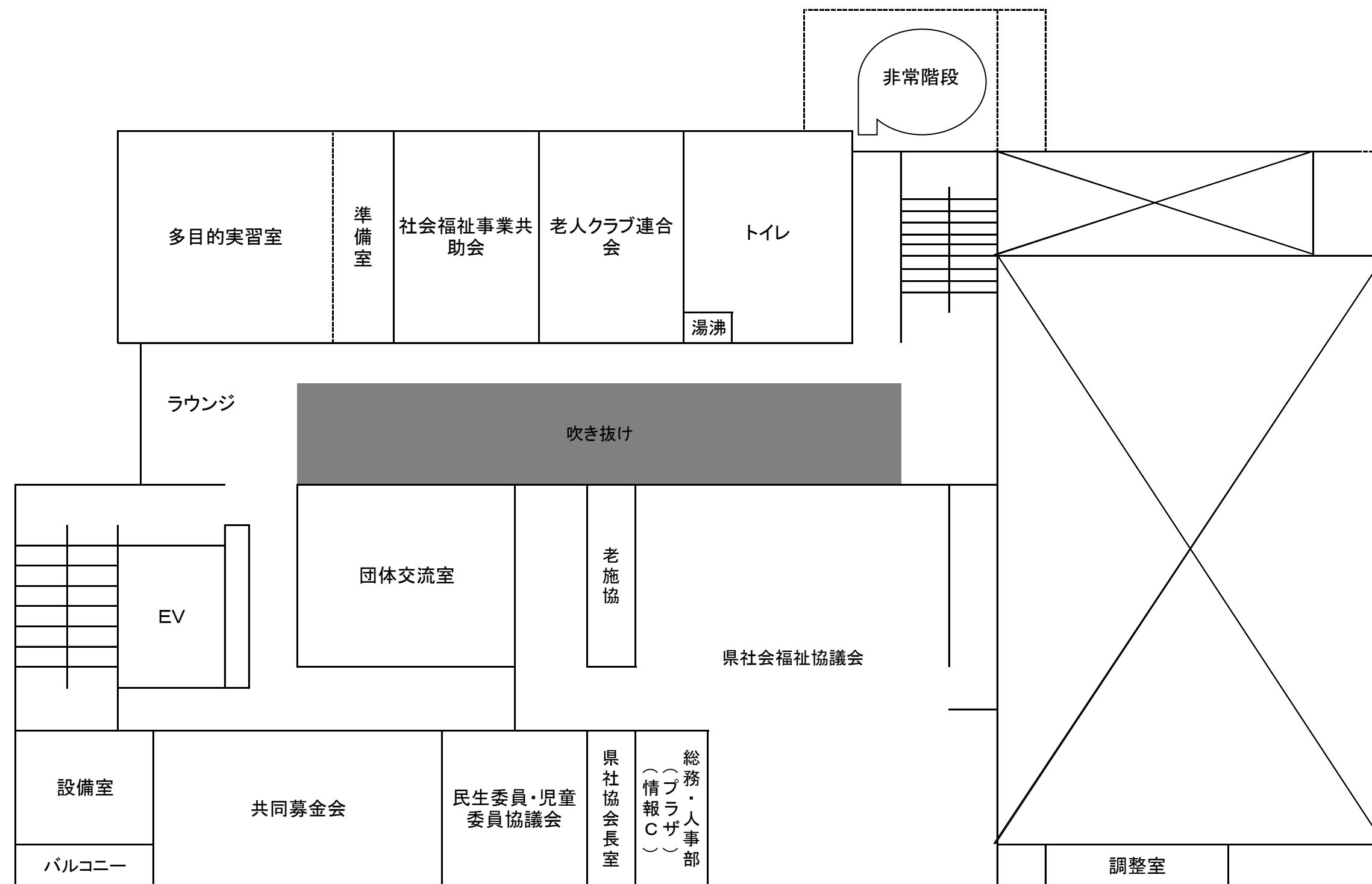
※2 FAXは、7月20日（月）までに送信してください。

当日は、開始時間の5分前までに、会場に集合してください。

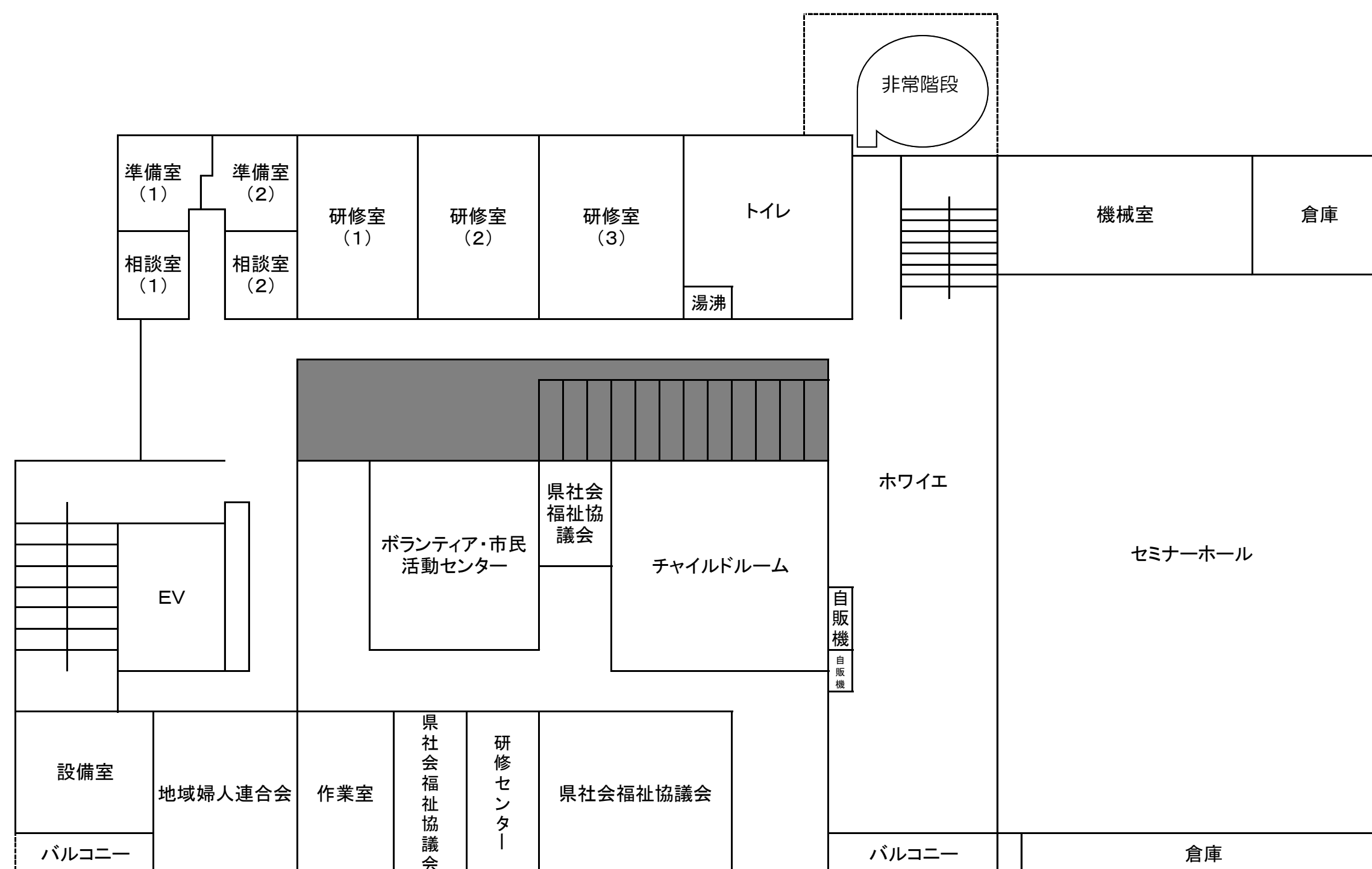
彩の国すこやかプラザ平面図・敷地図

(1) 各階平面図

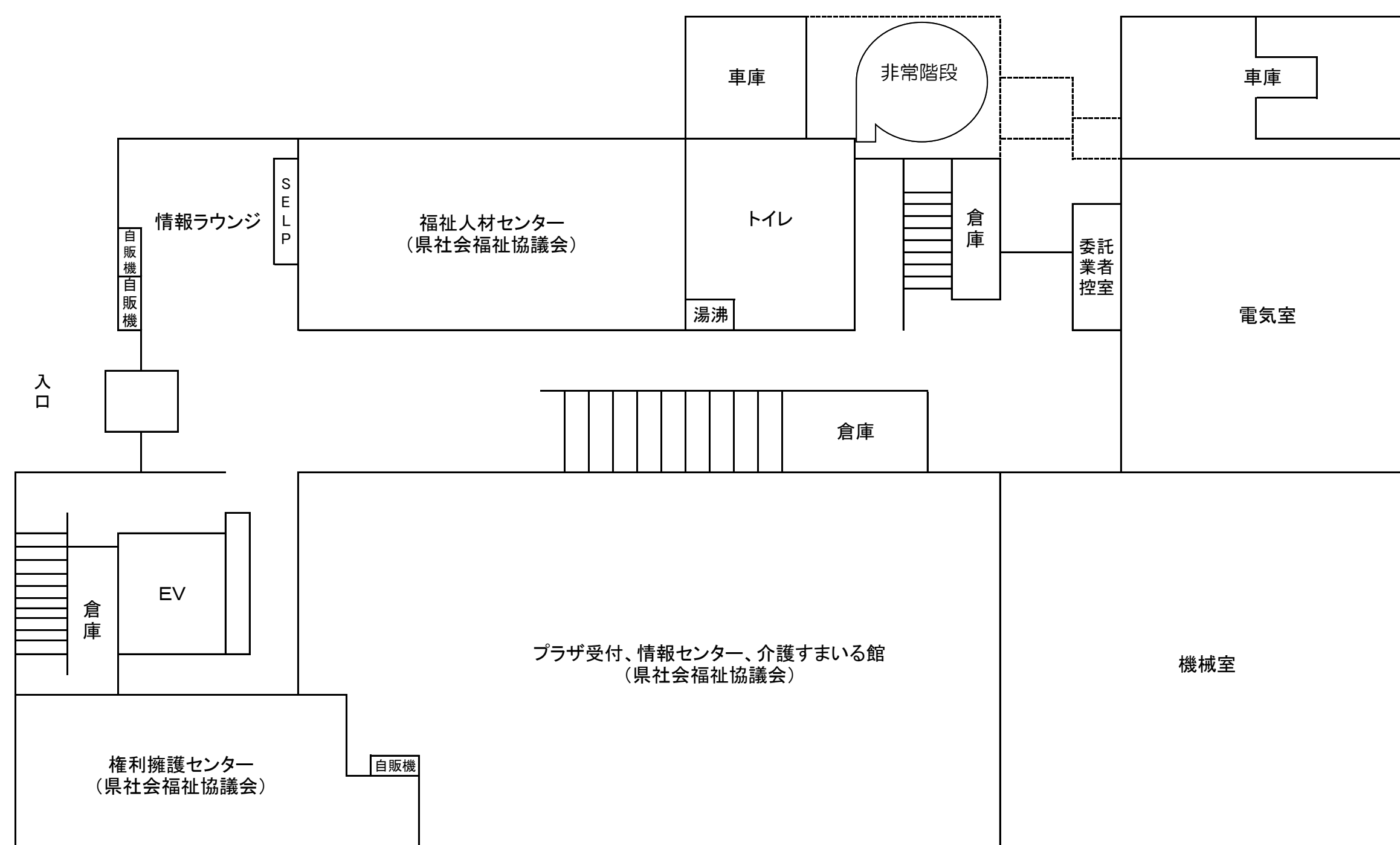
3F



2F

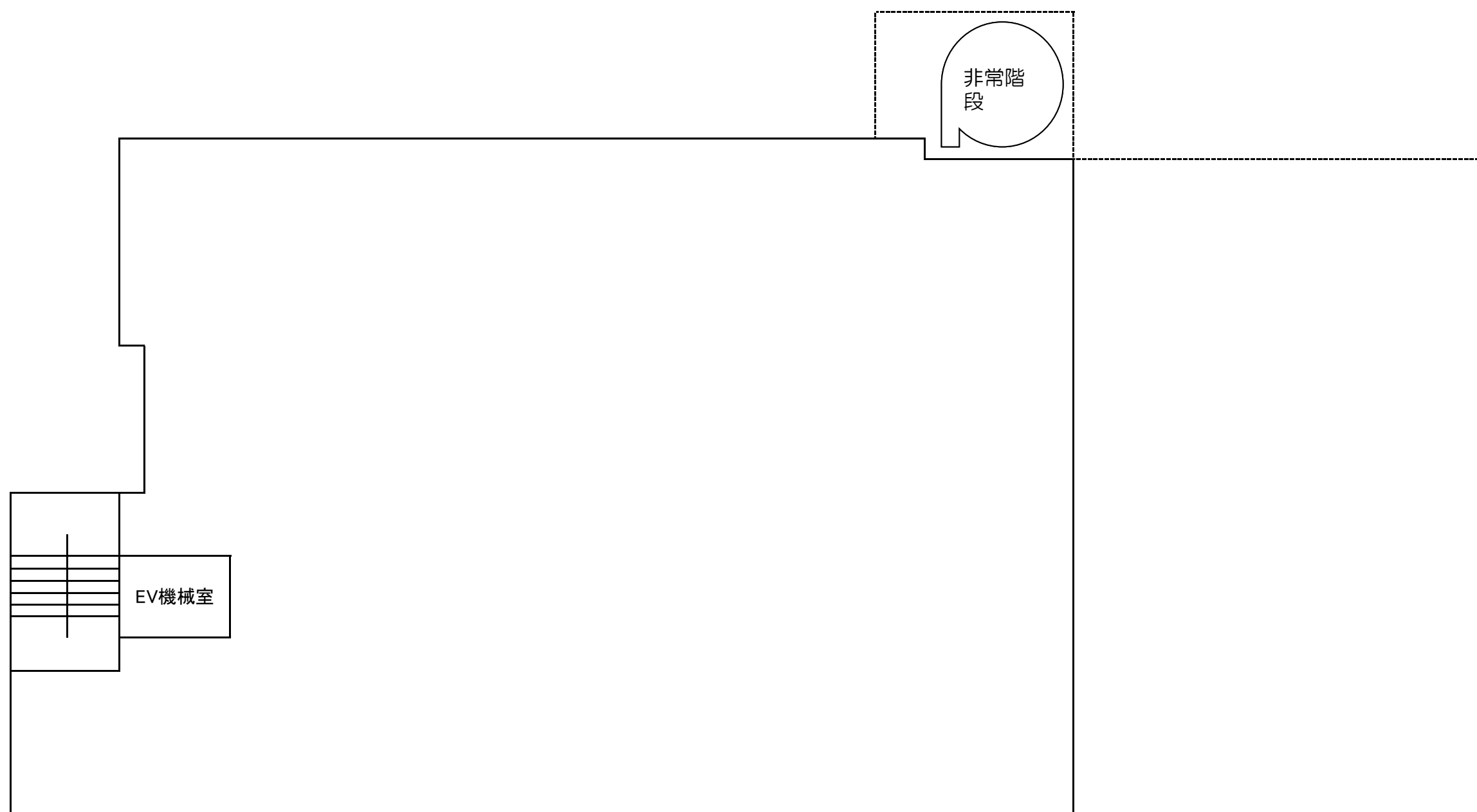


1F

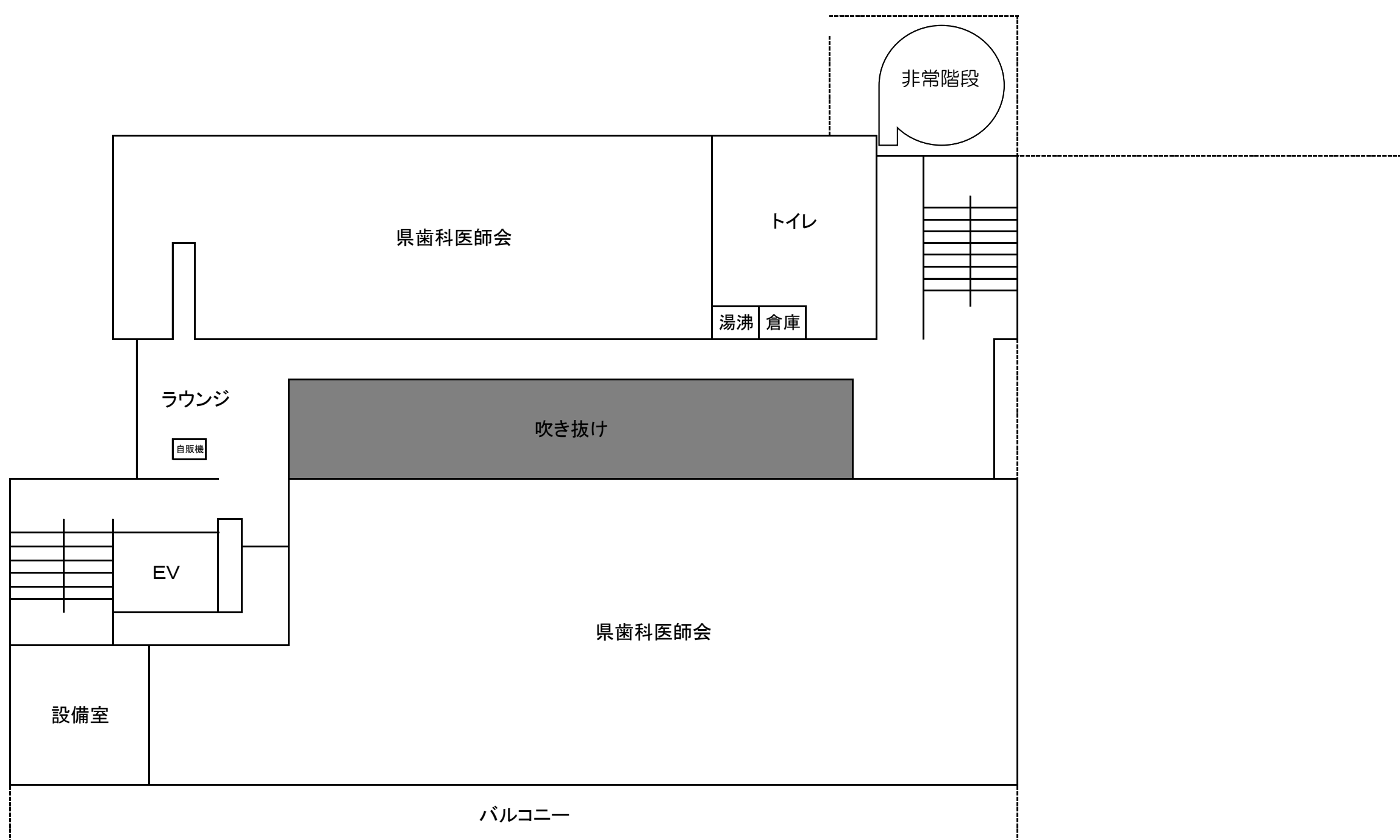


彩の国すこやかプラザ平面図（4階・5階・R階）

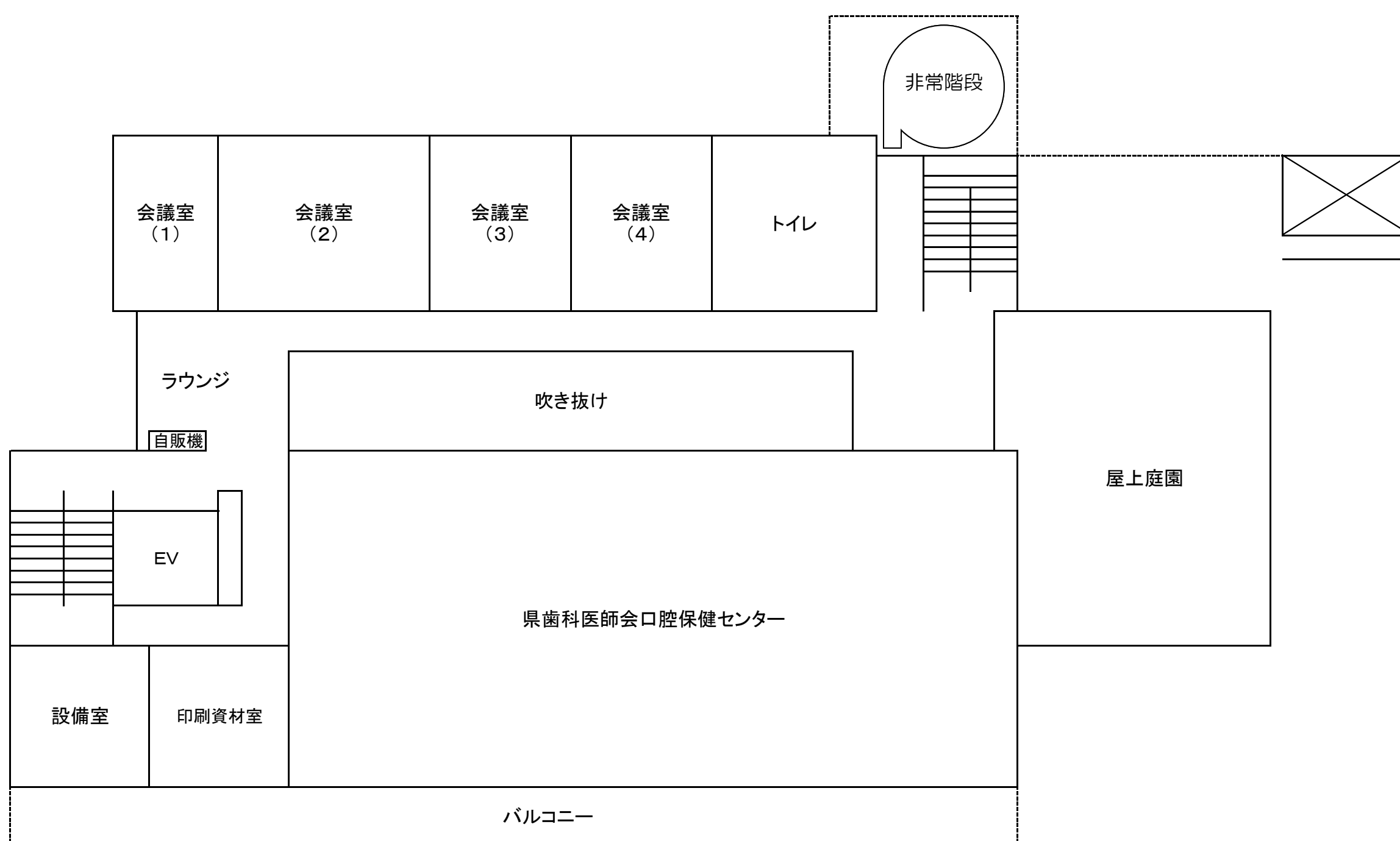
RF



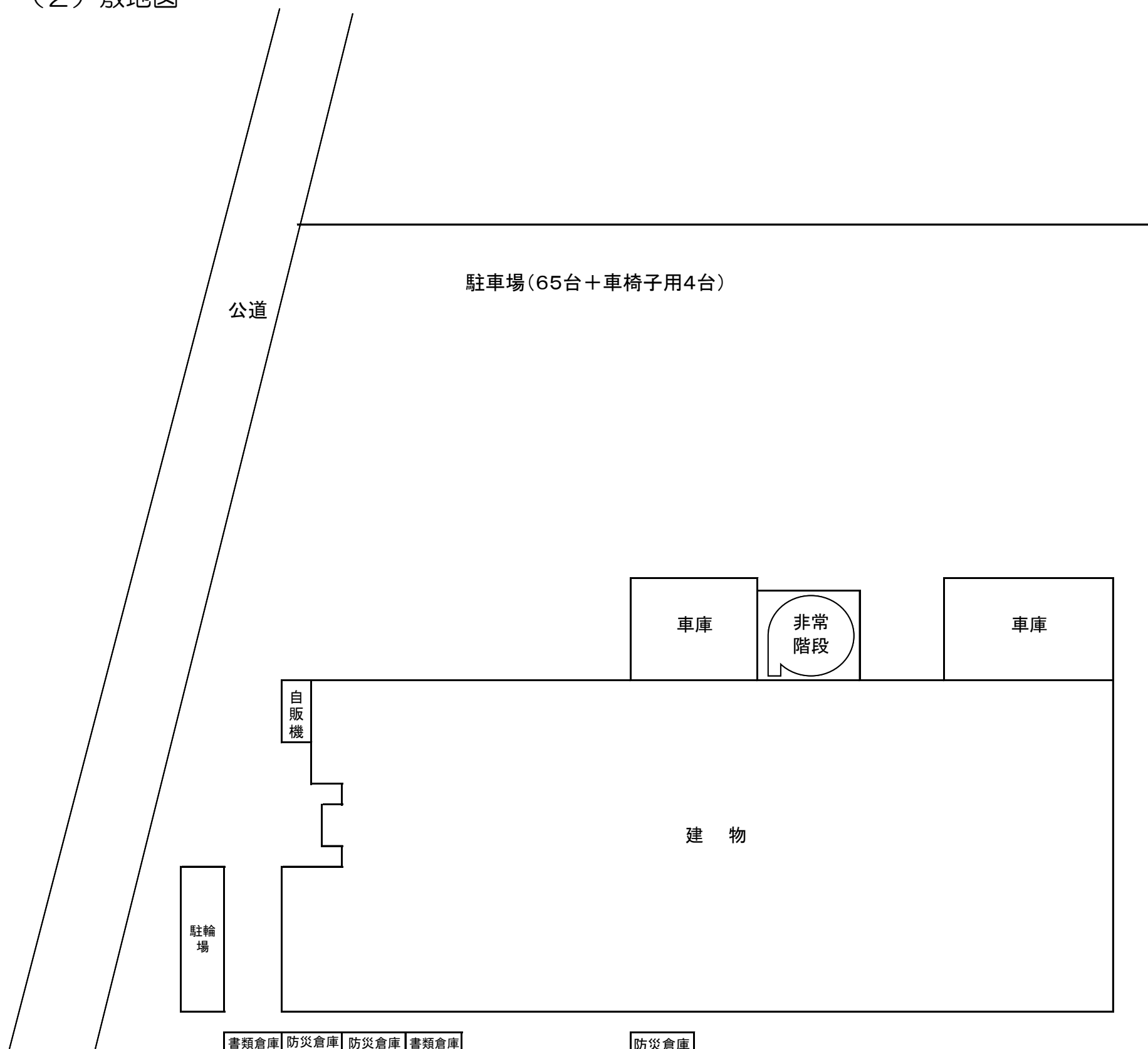
5F



4F



(2) 敷地図



(3) 彩の国すこやかプラザ面積一覧表

	面積	公の施設	入居団体等
1 F 介護すまいる館	416.99	416.99	
福祉情報センター	30.80	30.8	
福祉人材センター	149.40		149.40
情報ラウンジ	53.12	53.12	
自販機	2.7		2.7
セルフセンター協議会	10.78		10.78
権利擁護センター	143.66		143.66
トイレ	55.73	55.73	
機械室・電気室	507.42	507.42	
車庫	117.04	58.77	58.27
廊下・階段・倉庫等	347.95	314.78	33.17
計①	1835.59	1437.61	397.98

	面積	公の施設	入居団体等
2 F 福祉研修センター	177.89	177.89	
保育室（チャイルドルーム）	55.77	55.77	
研修室（1）	49.45	49.45	
研修室（2）	50.67	50.67	
研修室（3）	47.84	47.84	
準備室（1）	15.49	15.49	
準備室（2）	15.49	15.49	
相談室（1）	11.565	11.565	
相談室（2）	11.565	11.565	
セミナーホール	373.96	373.96	
自販機	1.8		1.8
倉庫	53.99	53.99	
機械室	118.23	118.23	
地域婦人連合会	50.93		50.93
ボランティアセンター	97.20		97.20
県社会福祉協議会	75.69		75.69
トイレ	60.22	60.22	
廊下・階段等	378.28	378.28	
計②	1646.03	1420.41	225.62

	面積	公の施設	入居団体等
3 F 多目的実習室	101.03	101.03	
多目的実習室準備室	21.94	21.94	
社会福祉事業共助会	45.07		45.07
老人クラブ連合会	52.32		52.32
共同募金会	102.14		102.14
民生委員・児童委員協議会	56.73		56.73
県社会福祉協議会	289.63	56.86	232.77
老人福祉施設協議会	22.91		22.91
団体交流室	53.94		53.94
設備室	64.18	64.18	
調整室	25.5	25.5	
トイレ	62.1	62.1	
廊下・階段等	247.43	247.43	
計③	1144.92	579.04	565.88

	面積	公の施設	入居団体等
4 F 口腔保健センター	450.33		450.33
会議室（1）	33.95	33.95	
会議室（2）	77.4	77.4	
会議室（3）	50.67	50.67	
会議室（4）	52.32	52.32	
印刷資材室	38.91		38.91
設備室	63.87	63.87	
トイレ	48.59	48.59	
自販機	0.89		0.89
廊下・階段等	239.03	239.03	
計④	1055.96	565.83	490.13

	面積	公の施設	入居団体等
5 F 歯科医師会	687.68		687.68
設備室	63.72	63.72	
トイレ	48.23	48.23	
自販機	0.89		0.89
廊下・階段等	248	248	
計⑤	1048.52	359.95	688.57

	面積	公の施設	入居団体等
R F EV機械室	42.33	42.33	
廊下・階段等	28.63	28.51	0.12
計⑥	70.96	70.84	0.12

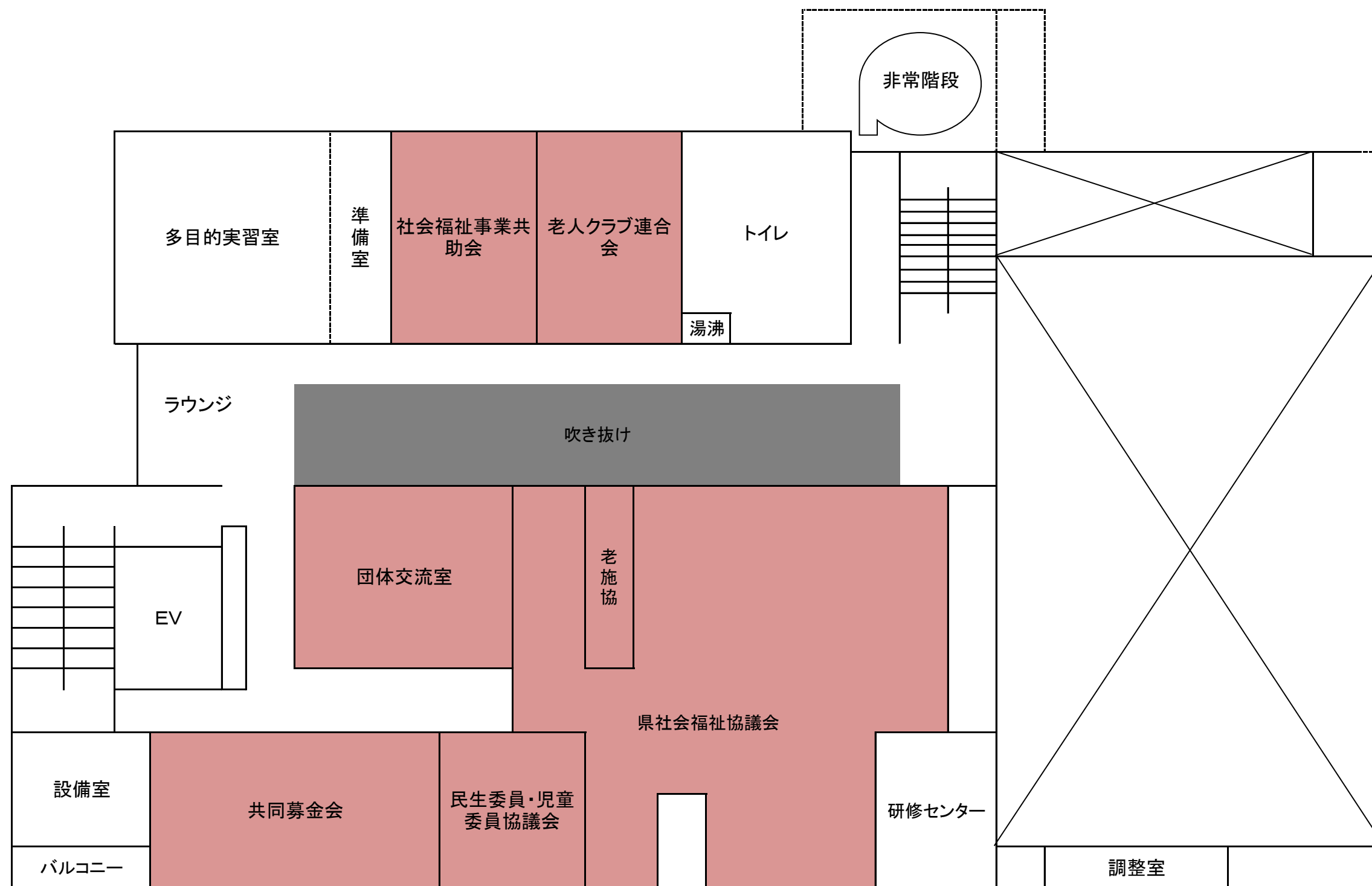
計①～⑥ 6801.98 4433.68 2368.3

※ この公有財産部分の光熱水費等については、入居団体等が使用面積に応じて負担することとなっています。
 ※ この面積区分は、確定ではありません。

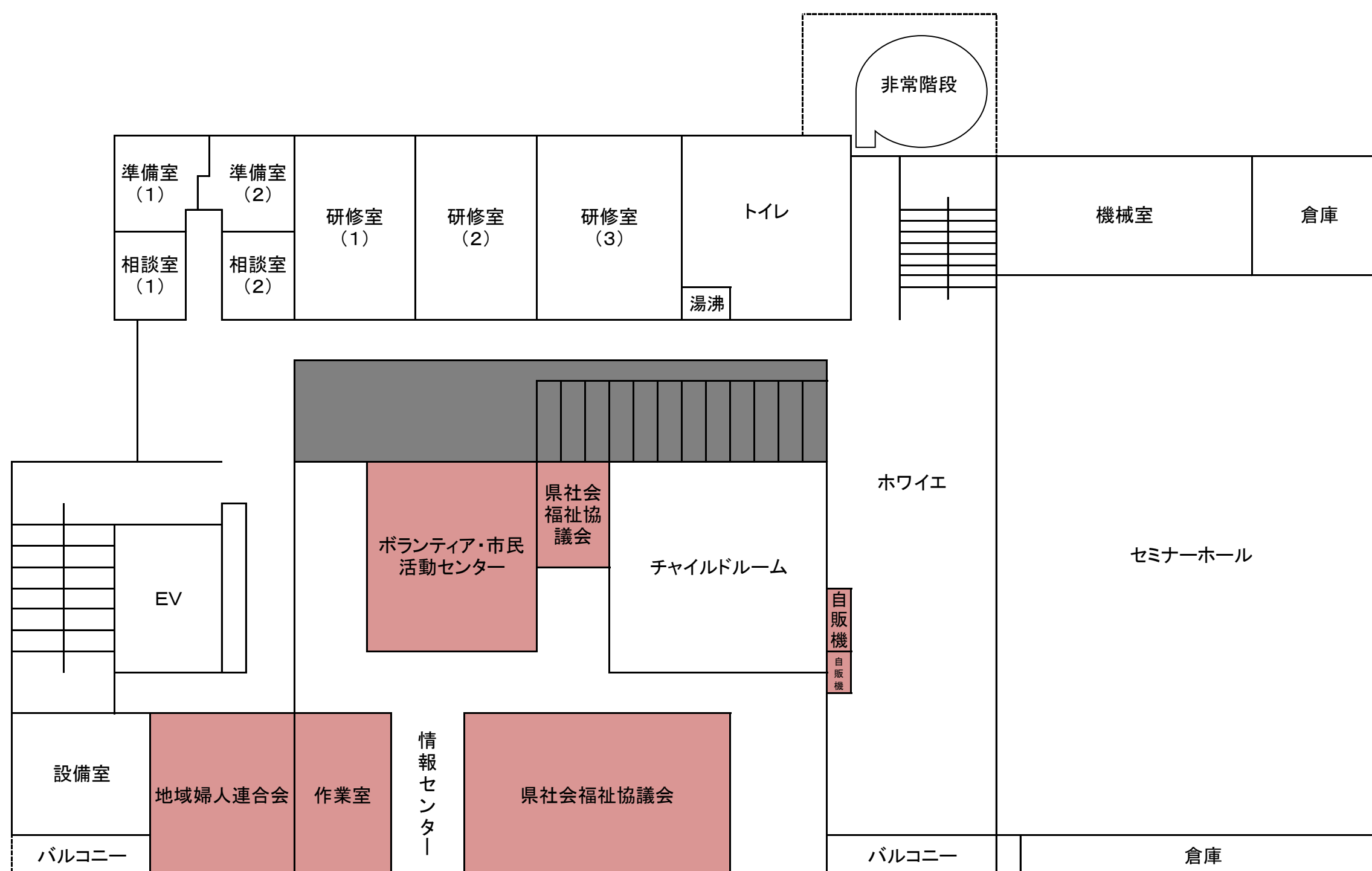
(4) 平面図 (入居団体等区域)

入居団体等 ※この面積は確定ではありません。

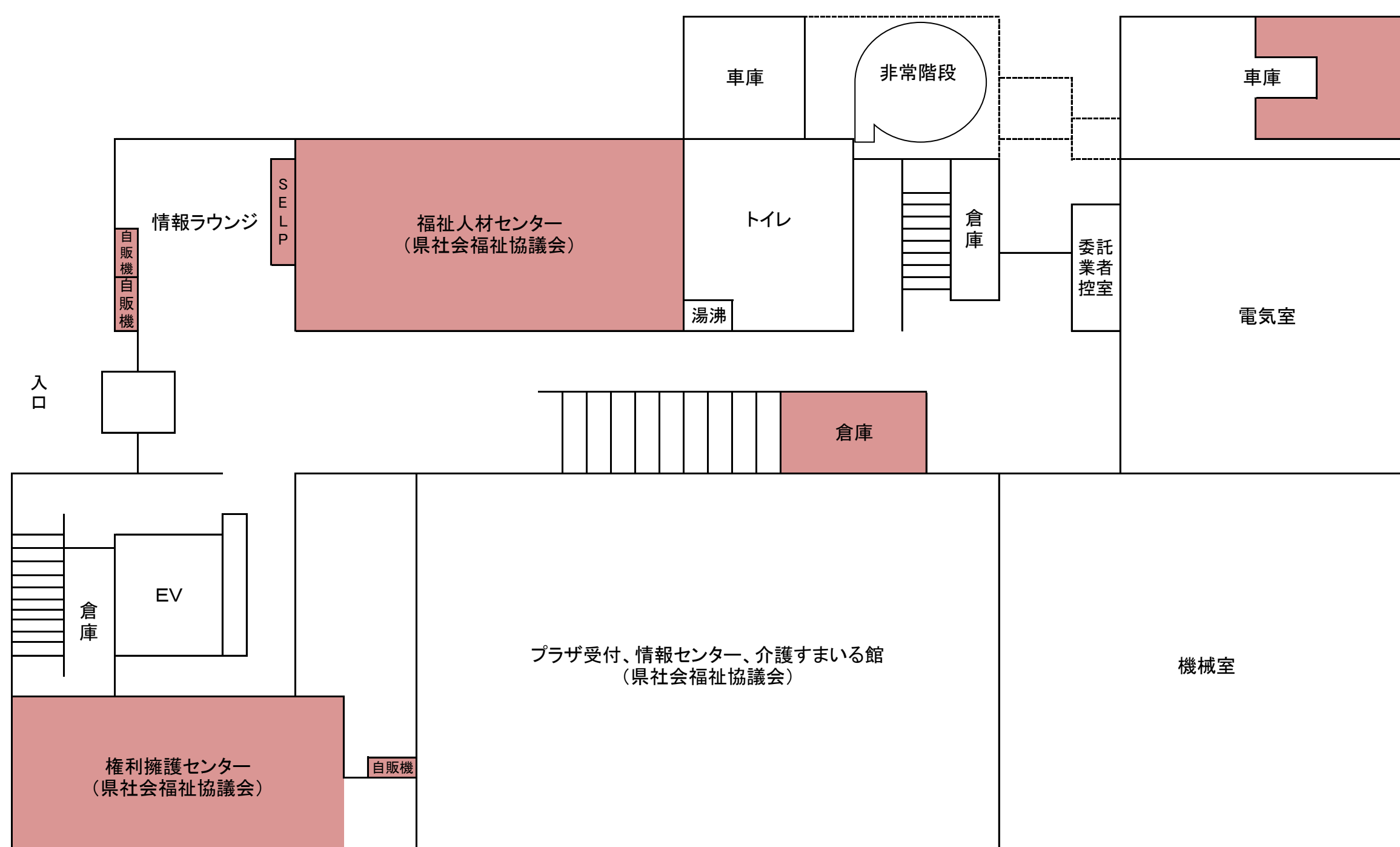
3F



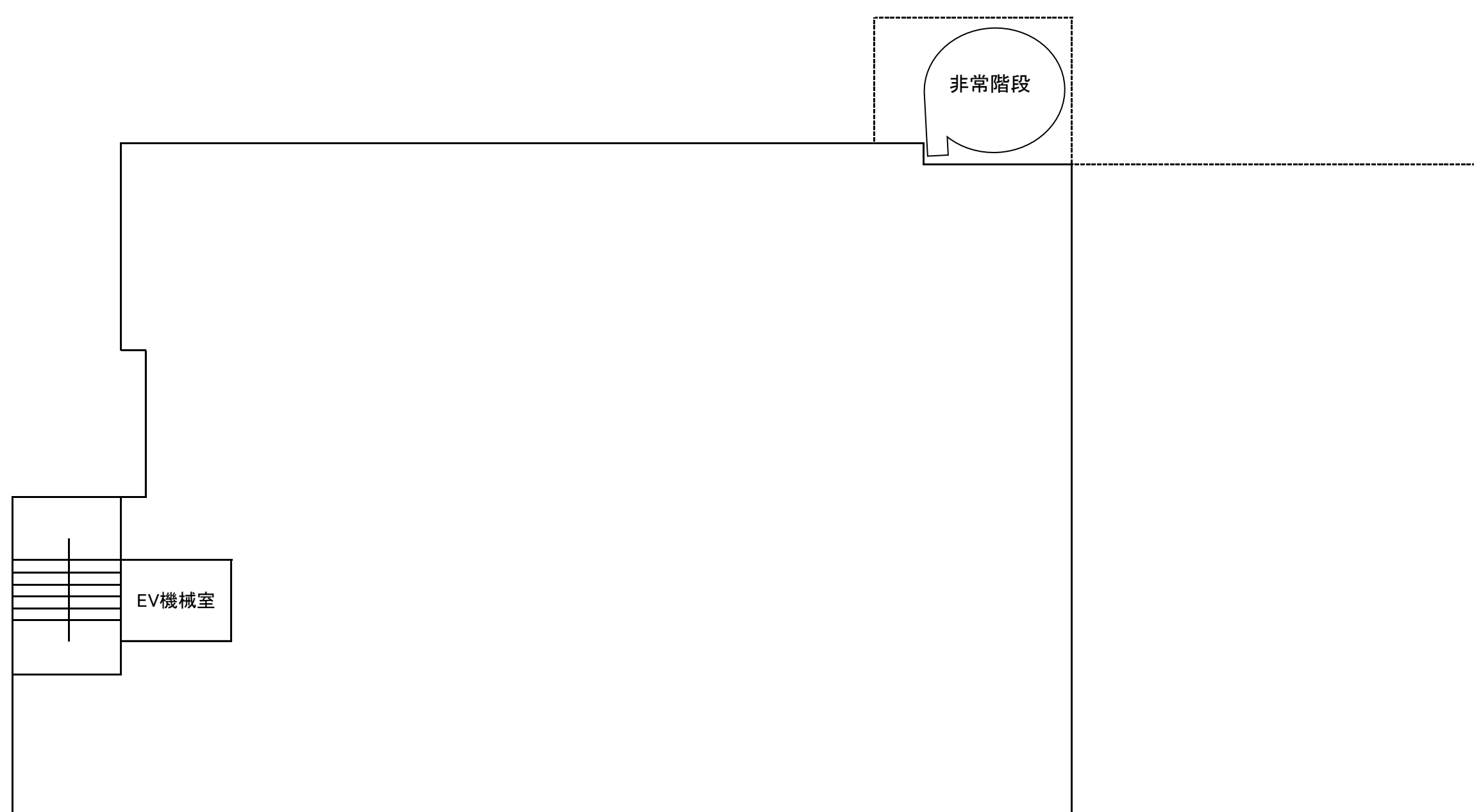
2F



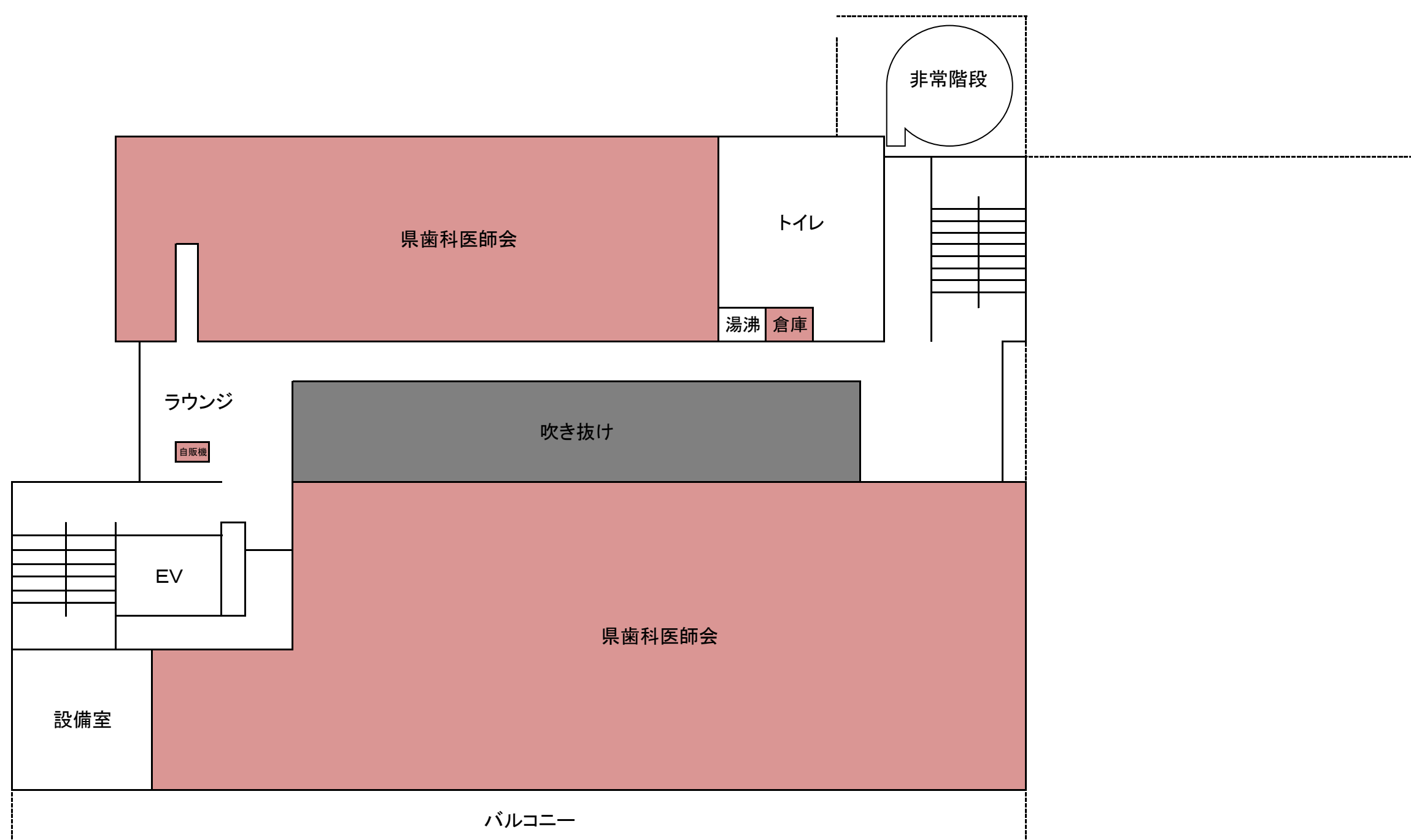
1F



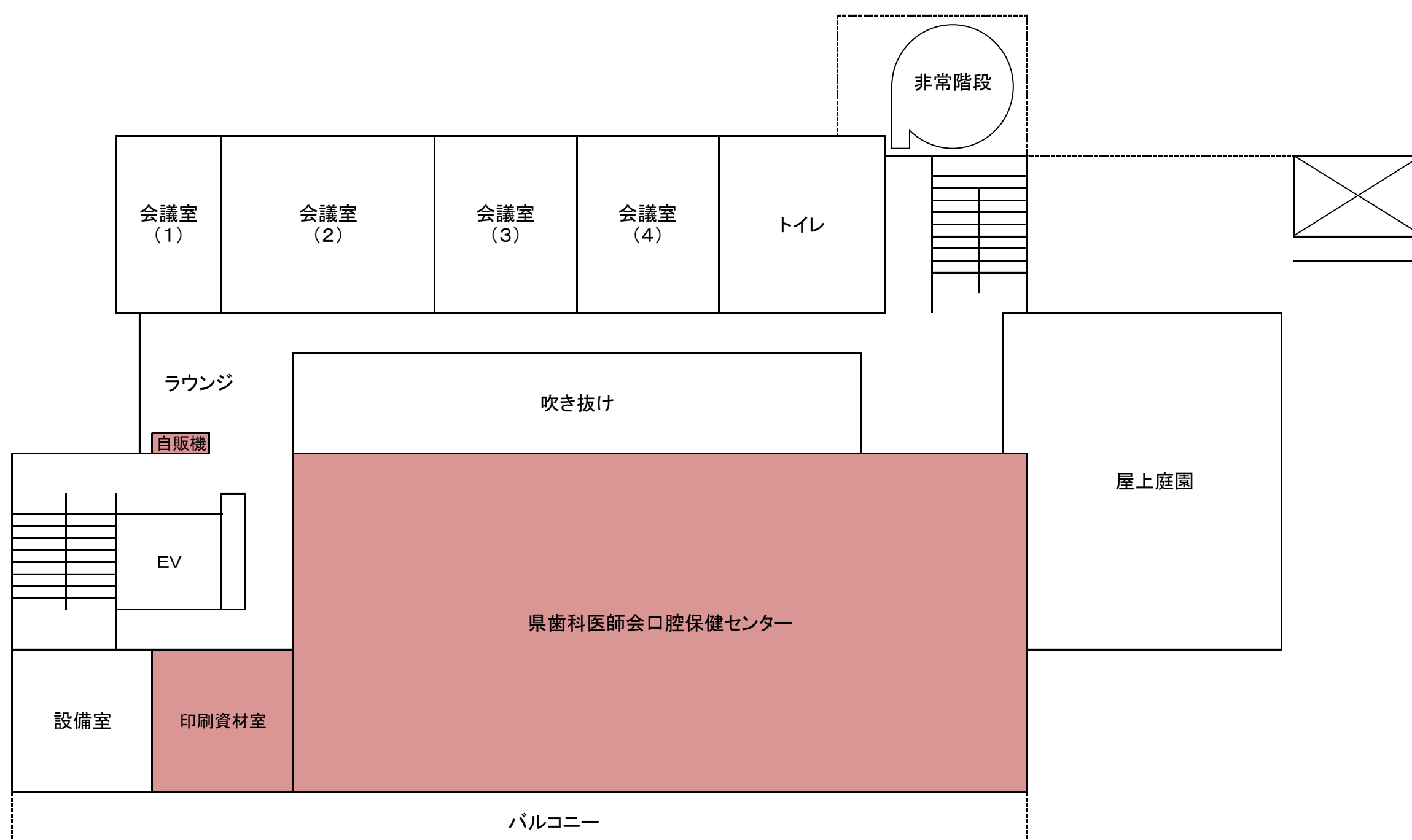
RF



5F

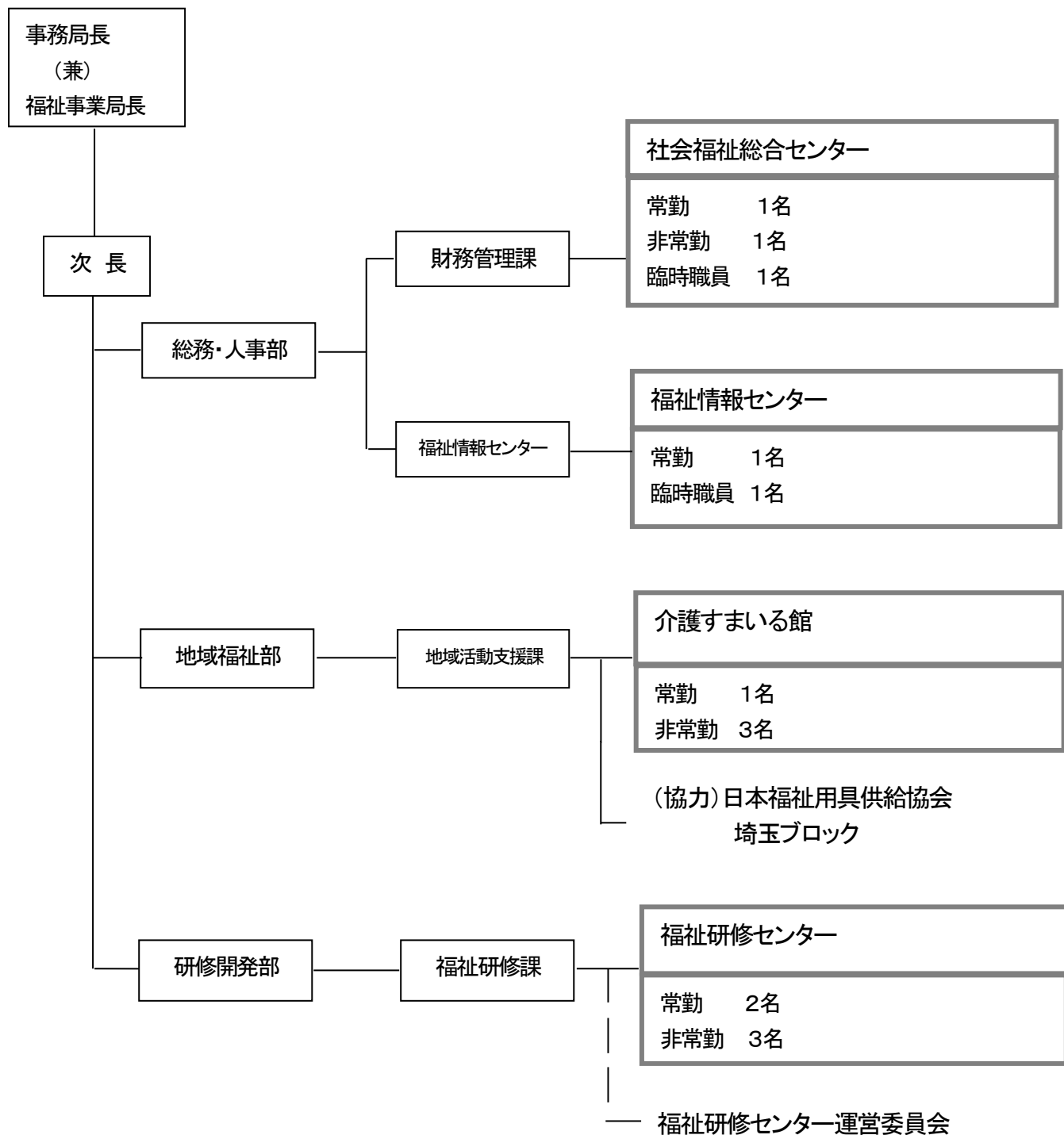


4F



現行の運営体制

(1) 組織図 (令和2年度)



合計人数 14名

(2) 施設利用時間

● セミナーホール、会議室等

利用時間 午前9時～午後9時

利用申請受付時間 月曜日～金曜日(祝日を除く)
午前9時～午後5時

休館日 毎月第1日曜日、12月29日～1月3日

● 福祉研修センター

利用時間 午前8時30分～午後5時15分

休館日 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日

● 福祉情報センター

利用時間 午前9時～午後5時

休館日 月曜日(祝日の場合はその翌日)、毎月第1日曜日、
12月29日～1月3日

● 介護すまいる館

利用時間 午前9時～午後5時

休館日 月曜日(祝日の場合はその翌日)、毎月第1日曜日、
12月29日～1月3日

○ 権利擁護センター(埼玉県社会福祉協議会)

利用時間 午前9時～午後4時

休館日 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日

○ 福祉人材センター(埼玉県社会福祉協議会)

利用時間 午前10時～午後5時

休館日 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日

○ ボランティア・市民活動センター(埼玉県社会福祉協議会)

利用時間 午前9時～午後5時

休館日 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日

○ 埼玉県歯科医師会口腔保健センター

診療時間 午前9時～12時 午後1時～午後5時

休館日 月曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日

※ ●は、指定管理業務

○は、指定管理業務以外で設置されているもの

県委託料の支出額及びその内容等

(1) 社会福祉総合センター(彩の国すこやかプラザ)の管理運営業務

① 委託料支出額及びその内容

(単位:千円)

		平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
収入	受託金収入	74,414	74,794	75,533	80,533
	その他収入	0	0	0	0
	前期末支払資金残高	5,259	1,392	737	1,002
	合計	79,673	76,186	76,270	81,535
支出	人件費	9,036	9,409	9,504	9,865
	水道光熱費	19,531	24,207	23,940	23,918
	消耗器具備品費	2,096	3,132	3,047	5,975
	保険料	76	76	76	76
	賃借料	103	320	103	104
	諸謝金	60	0	0	0
	旅費交通費	4	0	0	0
	印刷製本費	174	111	30	311
	修繕費	5,156	5,904	4,807	4,812
	通信運搬費	276	217	154	156
	会議費	944	0	0	0
	広報費	448	383	324	367
	業務委託費	30,564	29,349	30,622	30,291
	保守料	0	0	0	1,117
	租税公課	737	680	693	798
	手数料	874	0	945	95
	負担金	12	5	13	5
	その他支出	253	263	274	286
合計	70,344	74,056	74,532	78,176	
収支差額		9,329	2,130	1,738	3,359

② 会議施設等使用料

(単位:千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
収入	11,361	11,253	7,657	8,685
(県収入) 会議施設等使用料	11,361	11,253	7,657	8,685

※ 会議施設等使用料は、別途県と締結する「埼玉県社会福祉総合センター使用料徴収事務委託契約」に基づき、収納後、県に払い込んでいただきます。

③ 光熱水費等の負担金額

(単位:千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
入居団体等の負担金額	10,253	10,627	11,031	10,444
光熱水費A	5,211	5,724	5,938	5,535
業務委託費A'	5,042	4,903	5,093	4,909
指定管理者の負担金額	4,966	5,208	5,482	5,570
光熱水費B	2,582	2,825	3,097	3,162
業務委託費B'	2,384	2,383	2,385	2,408
光熱水費計(A+B)	7,793	8,549	9,035	8,697
業務委託費計(A'+B')	7,426	7,286	7,478	7,317
合計	15,219	15,835	16,513	16,014

※ 光熱水費は、電気、水道料金(上下水道、工業用水)、ガスの使用料が含まれます。

※ 業務委託費は、

清掃、環境衛生管理、設備運転維持管理、水・ガス関係設備保守点検、空調設備保守点検、自動ドア保守点検(口腔保健センタードア含む)、消防設備点検、発電機設備保守点検、避雷針設備保守点検、エレベーター設備保守点検、塵芥処理業務、機械警備業務に関する業務を入居団体等が使用面積等により負担しています。負担金額等については、毎年度入居団体連絡会議で話し合いを行っています。(業務委託費には、施設維持のための消耗品の交換のための費用も含まれます。)

④ 会議施設等利用状況
(ア)貸出単位別集計表

室名	項目	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
セミナーホール	利用可能回数	1,926	2,086	2,088	2,085
	利用回数	1,400	1,517	1,432	1,272
	稼働率	72.7%	72.7%	68.6%	61.0%
	人数	41,559	42,212	37,934	15,938
研修室1	利用可能回数	1,041	1,043	531	1,041
	利用回数	671	656	323	573
	稼働率	64.5%	62.9%	60.8%	55.0%
	人数	5,143	7,440	3,509	2,791
研修室2	利用可能回数	1,041	1,043	531	1,041
	利用回数	667	615	314	538
	稼働率	64.1%	59.0%	59.1%	51.7%
	人数	4,885	6,758	3,286	2,384
研修室3	利用可能回数	1,041	1,043	531	1,041
	利用回数	667	653	353	544
	稼働率	64.1%	62.6%	66.5%	52.3%
	人数	5,078	7,327	3,815	2,650
準備室1	利用可能回数	1,041	1,041	531	1,041
	利用回数	484	591	272	588
	稼働率	46.5%	56.8%	51.2%	56.5%
	人数	887	1,853	1,174	1,530
準備室2	利用可能回数	1,044	1,041	531	1,041
	利用回数	466	452	215	568
	稼働率	44.6%	43.4%	40.5%	54.6%
	人数	891	1,404	825	1,730
実習室	利用可能回数	1,041	1,041	531	1,041
	利用回数	586	542	221	499
	稼働率	56.3%	52.1%	41.6%	47.9%
	人数	7,528	7,341	3,222	4,168
会議室1	利用可能回数	1,041	1,041	531	1,041
	利用回数	589	561	263	502
	稼働率	56.6%	53.9%	49.5%	48.2%
	人数	5,344	5,616	2,252	2,942
会議室2	利用可能回数	1,041	1,041	531	1,041
	利用回数	552	507	236	462
	稼働率	53.0%	48.7%	44.4%	44.4%
	人数	7,815	7,637	3,526	4,945
会議室3	利用可能回数	1,044	1,041	531	1,041
	利用回数	726	680	411	768
	稼働率	69.5%	65.3%	77.4%	73.8%
	人数	6,655	6,478	3,430	2,498
会議室4	利用可能回数	1,041	1,043	531	1,041
	利用回数	577	586	258	460
	稼働率	55.4%	56.2%	48.6%	44.2%
	人数	5,908	7,183	3,138	4,213
その他 (ホール以外) 計	利用可能回数	10,416	10,418	5,310	10,410
	利用回数	5,985	5,843	2,866	5,502
	稼働率	57.5%	56.1%	54.0%	52.9%
	人数	50,134	59,037	28,177	29,851
計	利用可能回数	12,342	12,504	7,398	12,495
	利用回数	7,385	7,360	4,298	6,774
	稼働率	59.8%	58.9%	58.1%	54.2%
	人数	91,693	101,249	66,111	45,789

④ 会議施設等利用状況

(イ) 料金区分による利用状況

区分		平成28年度		平成29年度		平成30年度		令和元年度	
		件数	比率	件数	比率	件数	比率	件数	比率
セミナーホール	定額	65	4.64%	67	4.42%	53	3.70%	58	4.56%
	減額	733	52.36%	733	48.32%	723	50.49%	495	38.92%
	免除	602	43.00%	717	28.28%	656	45.81%	719	36.67%
	計	1,400	100%	1,517	81%	1,432	100%	1,272	80%
その他	定額	1,309	21.87%	1,158	19.82%	498	17.38%	1,217	22.12%
	減額	2,158	36.06%	2,189	37.46%	1,470	51.29%	1,991	36.19%
	免除	2,518	42.07%	2,496	42.72%	898	31.33%	2,294	41.69%
	計	5,985	100%	5,843	100%	2,866	100%	5,502	100%
計	定額	1,374	18.61%	1,225	16.64%	551	12.82%	1,275	18.82%
	減額	2,891	39.15%	2,922	39.70%	2,193	51.02%	2,486	36.70%
	免除	3,120	42.25%	3,213	43.65%	1,554	36.16%	3,013	44.48%
	計	7,385	100%	7,360	100%	4,298	100%	6,774	100%

⑤ 会議施設等使用料金

○ 使用料

階	室名		定員 (人)	使用料(円) ※消費税を含む。				備考
				午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 17:30～21:00	1日 9:00～21:00	
	セミナー ホール	北側	138	4,970	10,160	11,610	22,600	
		南側	138	4,430	9,040	10,310	20,100	
		全体	294	9,400	19,200	21,920	42,700	
2	研修室1		24	1,800	3,540	4,150	8,160	研修室は、1・2、2・3、1・2・3と、接続使用が可能です。
	研修室2		24	1,870	3,680	4,320	8,490	
	研修室3		24	1,760	3,460	4,070	7,990	
	準備室1		4	550	1,080	1,270	2,500	
	準備室2		4	580	1,150	1,360	2,660	
	多目的実習室		42	3,700	7,300	8,560	16,820	
4	会議室1		18	1,240	2,460	2,880	5,660	会議室1・2と、接続使用が可能です。
	会議室2		36	2,820	5,560	6,530	12,820	
	会議室3		24	1,870	3,680	4,320	8,490	会議室3・4と、接続使用が可能です。
	会議室4		24	1,900	3,760	4,410	8,660	

○ 備品使用料

附属設備・備品の使用料は、午前、午後及び夜間におけるそれぞれの利用を、それぞれ1回として計算します。

 ■ セミナーホール付設 ■

単位:円

名称	単位	金額 (1回につき)	備考
音響映像装置	一式	5,650	全体使用・北側使用の場合のみ利用可。マイク(ワイヤレスマイク2 有線マイク2)・ビデオ・プロジェクター・OHC・パソコン接続(パソコンは利用者持参)・スクリーン付設
拡声装置	一式	1,040	ワイヤレスマイク2 有線マイク2
講演台	一式	520	花台付設

 ■ 研修室付設 ■

単位:円

名称	単位	金額 (1回につき)	備考
音響・映像装置	一式	1,360	研修室1・2、研修室1・2・3と接続使用する場合のみ利用可。マイク(ワイヤレスマイク2 有線マイク2)・ビデオ・プロジェクター・OHC・パソコン接続(パソコンは利用者持参)・カセットデッキ・スクリーン付設
オーバーヘッドカメラ	一式	1,040	台付
拡声装置	一式	830	研修室1使用又は研修室1・2、研修室1・2・3と接続使用する場合に利用可。ワイヤレスマイク2 有線マイク2

 ■ 多目的実習室付設 ■

単位:円

名称	単位	金額 (1回につき)	備考
音響・映像装置	一式	1,360	マイク(ワイヤレスマイク2 有線マイク2)・ビデオ・プロジェクター・OHC・パソコン接続(パソコンは利用者持参)・カセットデッキ・スクリーン付設
オーバーヘッドカメラ	一式	1,040	台付
拡声装置	一式	830	ワイヤレスマイク2 有線マイク2

 ■ その他の備品 ■

単位:円

名称	単位	金額 (1回につき)	備考
携帯用ワイヤレスアンプ	一式	520	ワイヤレスマイク2
移動型音響映像ワゴン	一式	1,360	ワイヤレスマイク1・ビデオ・プロジェクター・パソコン接続、使用料にはスクリーン代を含む。
スライド映写機	一式	620	台付。使用料にはスクリーン代を含む。
オーバーヘッドプロジェクター	一式	620	台付。使用料にはスクリーン代を含む。
移動型オーバーヘッドカメラ	一台	520	

⑥ 会議施設等の使用料の減免について

埼玉県社会福祉総合センター条例第14条の規定により、使用料の減免または免除を行うことができる場合は、次のとおりです。

区分	減免対象事業
免除	<ul style="list-style-type: none"> ○センターの設置目的に合致する県主催事業 ○センターの設置目的に合致する県共催事業で特に認めるもの ○センターの公の施設の業務として委託された事業等
減額(半額免除)	<ul style="list-style-type: none"> ○彩の国すこやかプラザ入居団体及び別途定める基準に従い登録を行った社会福祉団体が行うセンターの設置目的に合致する事業等

⑦ 会議施設等利用許可事務の流れ

貸出初日

利用予定日の属する月の
3ヶ月前の初日
※午前9時から受付開始
※特別に認めた場合は
事前予約が可能

本申請

利用予定日の3日前まで
(減免に該当する場合は、
使用料減額(免除)申請書
に意見を付して、県に送付)

利用の中止

変更申請

申請者	県(指定管理者)
<p>○来館及び電話で申込。 ※優先順位は、第1位来館者、第2位電話申込者。 ※来館者同士で競合者がある場合は抽選。</p>	
<p>○原則、利用予定日の3日前までに利用料金を添えて利用申請書を提出。</p> <p>※受付時間は午前9時から午後5時。</p> <p>※納入済の利用料金は、利用中止の際に返金しない。</p>	<p>○利用申請書の内容をチェックして、利用許可書を交付。</p>
<p>○利用変更申請書を提出</p> <p>※当初利用予定日の前日までに変更申請が可能。 ・利用料金の取扱いは、次のとおり。 a) 変更後の利用料金が既納分では不足する場合。 →不足分を変更申請時に納入してもらう。 b) 変更後の利用料金が、既納分を下回る場合。 →差額は返金しない。</p>	<p>○利用申請書の内容をチェックして、利用許可書を交付。</p>

⑧ 施設管理業務

ア 施設管理業務一覧

業 務 名	回数	
清掃業務	日常・定期清掃	通年
環境衛生管理業務	空気環境測定業務等	年6回
	館内消毒業務	年2回
	貯水槽清掃業務	年1回
	排水設備清掃業務	年2回
	水質検査業務（飲料水）	年2回
	遊離残留塩素測定業務（飲料水）	年52回
	水質検査業務（雑用水）	年52回
遊離残留塩素測定業務（雑用水）	年52回	
設備運転維持管理業務		通年
水・ガス関係設備保守点検業務	ソーラーシステム保守点検	年1回
	濾過装置保守点検	年1回
	バコティンヒーター保守点検	年2回
	蓄熱槽等保守点検	年1回
	電気給湯器保守点検	年1回
	ガスヒートポンプエアコン保守点検	年1回
	空調機用高性能フィルター交換	必要な都度
空調設備機器保守点検業務	冷・暖房切替	年2回
	空調設備保守点検	年2回
	空調設備部品交換	必要な都度
	スケジュール調整・故障時対応等	通年
第一種特定製品定期点検	年4回	
自動ドア定期保守点検業務		年4回
電動シャッター定期保守点検業務		年1回
ITV設備保守点検		年1回
消防設備保守点検業務	消防設備保守点検	年2回
	発電機設備保守点検	年2回
	防火設備点検	年1回
樹木・庭園管理		必要な都度
避雷針設備保守点検		年1回
エレベーター設備保守点検業務		通年
予約・案内装置点検業務		必要な都度
段差解消機リフト点検業務		年1回
塵芥処理業務		通年
機械警備業務		通年
照明制御装置		年1回
会議施設関係業務	会議室貸出・受付業務	通年
	AV設備保守点検	年1回
	セミナーホールステージボタン、調光装置等点検業務	年1回
	セミナーホール化粧扉保守点検業務	年1回
公共建築物定期点検業務	建築物定期点検	3年に1回
	建築設備定期点検	年1回
自家用電気工作物保安管理業務	定期巡視点検	年1回
	日常巡視点検	月1回

⑧ 施設管理業務

(イ)設備運転監視業務 作業項目

設置場所	設備機器名	メーカー名	型式等	台数	監視、点検等の時期・手順等	
1 F 機械室	冷温水発生器	川重冷熱工業	Σ 1AG100BA5形	2	毎日、目視点検	
	給湯ボイラー	(株)タクマ	GSAN - 100BN形	1	"	
	膨張タンク	日立機材(株)	AST-90 001902	1	"	
	蓄熱槽	森松工業(株)	N T	1	"	
	貯湯槽	森松工業(株)	S T	1	"	
	落水槽	森松工業(株)	M P	1	"	
	受水槽	森松工業(株)	M P	1	"	
	給湯一次ポンプ	(株)川本製作所	QGR2-325 CW-0.4	1	"	
	集熱ポンプ	(株)川本製作所	QGR2-40 × 325-CW2.2	1	"	
	加圧給水ポンプ	(株)川本製作所	KF50P 3.7G	2	"	
	揚水ポンプ	(株)川本製作所	KR4-405 C-2.2	2	"	
	冷温水ポンプ	(株)川本製作所	GEM-80X 655M-4M11	2	"	
	冷却水ポンプ	(株)川本製作所	GEM-125X 1005M-4M11	2	"	
	濾過装置	三水機工(株)	SKWS-06形	一式	"	
	外調機	昭和鉄工(株)	ZOV-100EK	1	"	
	消火ポンプ室 発電気室	消火ポンプ 発電機	(株)川本製作所 松下電器産業(株)	KTK-405X 3S-C5.5 ZG-N225SSS	一式 1	" 毎日、目視点検。月に1度、関東電気保安協会による点検。
	2 F ホール舞台裏	外調機	昭和鉄工(株)	CV-080EK	1	毎日、目視点検
2 F 機械室	外調機	昭和鉄工(株)	ZCV-050EK	1	"	
2 F O A 室	室外機	ダイキン工業	RZYP40CBTルーム	1	"	
2 F ホール舞台裏	空調機	昭和鉄工(株)	ZCH-220EK	1	"	
3 F 機械室	外調機	昭和鉄工(株)	ZCV-070EK	1	"	
3 F 調整室	室外機	ダイキン工業	RYJ112B	1	"	
4 F 機械室	全熱交換器	東洋空気調和(株)	THR-U150B	1	"	
5 F 機械室	全熱交換器	東洋空気調和(株)	THR-U150B	1	"	
5 F 機械室	膨張タンク	(株)島倉鉄工所			"	
屋上	冷却塔	(株)荏原シンワ	SDW-U175ASSC	1	"	
	薬注装置	栗田工業(株)		1	"	
	GHP 室外機	ヤマダ電機(株)	YNZP560K1	4	"	
	GHP-1 (2階系統)、GHP-6、8、10 (口腔センター系統)					
	GHP 室外機	ヤマダ電機(株)	YNZP280K1	3	毎日、目視点検	
	GHP-2、3 (3階系統)、GHP-5 (4階系統)					
	GHP 室外機	ヤマダ電機(株)	YNZP450K1	3	毎日、目視点検	
	GHP-4 (4階系統)、GHP-11 (4・5階系統)					
	GHP 室外機	ヤマダ電機(株)	YNZP355K1	1	毎日、目視点検	
	GHP-9 (口腔センター系統)					
1 F 委託業者控室	消火用補助水槽	森松工業(株)	M P	1	毎日、目視点検	
	高架水槽	森松工業(株)	M P	1	"	
	室外機	ダイキン工業	RTYJ-50BTルーム	1	"	

⑧ 施設管理業務

(ウ) 清掃作業実施基準

日常清掃は、休館日を除き毎日行うものとする。

月～金曜日 全館及び管理敷地内を対象とする。

土曜日 各入居団体事務室を除く館内を対象とする。

日曜日及び祝日 介護すまいる館、会議室等日曜開館関連施設を対象とする。

(エ) 定期清掃作業実施基準

階	室名	床材質	面積(m ²)	回数
1	風除室	御影石	15	3回以上
	エントランスホール	御影石	245	3回以上
	情報ラウンジ	CAR (T)	42	3回以上
	介護すまいる館	CAR (T)	444	3回以上
	福祉人材センター	CAR (T)	150	2回以上
	権利擁護センター(相談室を含む。)	CAR (T)	132	2回以上
2	県社協2階事務室(作業室、朗読室、OALームを含む。)	CAR (T)	333	2回以上
	チャイルドルーム	クッションVS	51	2回以上
	地域婦人会連合会事務室	CAR (T)	48	1回以上
	相談室1・2	CAR (T)	24	3回以上
	準備室1・2	CAR (T)	31	3回以上
	研修室1・2・3	CAR (T)	150	3回以上
	セミナーホール	CAR (T)	400	4回以上
	ホワイエ	CAR (T)	125	3回以上
3	共同募金会事務室	CAR (T)	102	1回以上
	民生委員・児童委員協議会事務室	CAR (T)	57	1回以上
	県社協3階事務室(会長室、男女ロッカー室、倉庫を含む。)	CAR (T)	312	1回以上
	老人クラブ連合会事務室	CAR (T)	52	1回以上
	社会福祉事業共助会事務室	CAR (T)	45	1回以上
	老人福祉施設協議会	CAR (T)	23	1回以上
	団体交流室1・2	CAR (T)	50	1回以上
	多目的実習室	VS (D)	100	3回以上
4	特殊歯科診療室	VS (D)	120	3回以上
	前室	VS (D)	5	3回以上
	個別診療室	VS (D)	12	3回以上
	全身麻酔室	VS (D)	20	3回以上
	回復室	VS (D)	18	3回以上
	エックス線室	VS (D)	18	3回以上
	消毒室	VS (D)	7	3回以上
	受付・事務室	VS (D)	9	3回以上
	待合室	VS (D)	16	3回以上
	相談・機能訓練室	VS (D)	18	3回以上
	研修室・情報管理室	CAR (T)	72	1回以上
	医局	CAR (T)	34	1回以上
	スタッフ室	CAR (T)	17	1回以上
	会議室1・2・3・4	CAR (T)	214	3回以上
	印刷・資材室	VT	48	2回以上
5	歯科医師会事務室	CAR (T)	125	1回以上
	会員控室	CAR (T)	26	1回以上
	応接室	CAR (T)	29	1回以上
	会長室	CAR (TT)	46	1回以上
	作業室	VT	18	1回以上
	会議室1	CAR (T)	50	1回以上
	役員室	CAR (T)	70	1回以上
	国保等役員室	CAR (T)	75	1回以上
	会議室2・3	CAR (T)	100	1回以上
	歯科スタッフ室	CAR (T)	10	1回以上
共通	A階段	VS	210	3回以上
	B階段	VS	250	3回以上
	中央吹き抜け階段	CAR (T)	50	3回以上
	アトリウム	御影石	120	3回以上
	廊下	CAR (T)	430	3回以上
	男女・多目的トイレ	VS (D)	275	3回以上
	湯沸室	VS	12	3回以上
	エレベーターホール1階	御影石	15	3回以上
	エレベーターホール2～5階	CAR (T)	60	3回以上
	ラウンジ	CAR (T)	180	3回以上
	ガラスクリーニング		950	1回以上
	サッシクリーニング		320	1回以上
	照明器具清掃		1,700基	1回以上
	吹出口・換気扇清掃		400基	1回以上

- VS : ビニール系シート張り(溶接工法)
- VS (D) : ビニール系シート張り(デザインタイプ・溶接工法)
- VT : ビニール系タイル張り(ノンアスベストタイプ)
- CAR (T) : タイルカーペット(500×500×7)
- CAR (TT) : じゅうたん敷き(毛足12・フェルト厚さ8)

⑨ 施設の修繕・工事履歴

(ア) 工事(県執行分)

	工事修繕内容	実施年度	金額(円)
1	空調機修繕工事	平成21年度	2,310,000
2	中央監視制御装置改修	平成21年度	1,107,000
3	ネットワーク機器交換工事	平成22年度	997,500
4	照明器具他修繕工事	平成24年度	1,050,000
5	工業用水流量計改修工事	平成25年度	1,312,500
6	外壁改修工事	平成27年度	42,714,000
7	総合案内表示装置交換工事	平成28年度	56,449,000
8	照明制御設備更新工事	平成29年度	4,913,000
9	GHP更新工事	平成30年度	125,064,000

(イ) 修繕・工事等(県社協執行分・平成28年度以降)

10万円以上

	工事修繕内容	実施年月	金額(円)
1	温水洗浄便座設置工事	平成28年7月	989,712
2	GHP室外機基盤、スタータ交換	平成28年8月	467,640
3	屋上冷却塔ベルト交換	平成28年8月	155,196
4	ITVモニター修繕	平成28年11月	172,800
5	吸収冷温水器ガス圧カススイッチ交換	平成28年12月	312,120
6	外調機加湿ユニット取替修繕	平成29年1月	784,080
7	ITVモニター修繕	平成29年3月	151,200
8	GHP室外機修繕	平成29年3月	216,000
9	セミナーホール誘導灯修繕	平成29年3月	233,280
10	消防用設備修繕	平成29年3月	285,120
11	電話交換機局線パッケージ修繕	平成29年3月	118,800
12	200V電源敷設工事	平成29年3月	442,800
13	GHP-1室外機基盤故障修繕	平成29年5月	216,000
14	ITVモニター修繕	平成29年5月	102,600
15	避難誘導等修繕	平成29年10月	238,680
16	吸収冷温水機回路洗浄塗装	平成29年10月	993,600
17	冷温水発生機排ガス温度センサー交換	平成29年11月	251,640
18	電動ブラインド修繕	平成30年1月	118,800
19	高性能フィルター交換修繕	平成30年2月	993,600
20	消防設備点検の不具合項目修繕	平成30年3月	434,160
21	高性能フィルター交換修繕	平成30年3月	903,960
22	引き戸改修	平成30年3月	475,200
23	冷却塔プーリー・ファンベルト交換修繕	平成30年3月	270,000
24	避難誘導灯の修繕	平成30年9月	883,440
25	消防設備点検不具合箇所の修繕	平成31年3月	569,160
26	直流電源装置蓄電池交換	平成31年3月	1,620,000
27	吸収冷温水機燃焼部品交換修繕	平成31年3月	298,080
28	歯科医師会スペース廊下タイルカーペット修繕	平成31年3月	278,640
29	引き戸修繕	平成31年3月	181,440
30	引分戸プレート取付、建具調整工事	令和元年7月	129,600
31	AC-1フィルター修繕	令和元年8月	307,800
32	貸会議室予約管理システム消費税増税対応システム改修	令和元年9月	1,706,400
33	次亜塩素ポンプ修繕	令和元年12月	292,600
34	手洗器用自動水栓交換修繕	令和2年1月	104,500
35	UGS交換	令和2年1月	891,000
36	消防点検不具合事項修	令和2年3月	891,000

平成28年度修繕費合計	4,328,748 円
平成29年度修繕費合計	4,998,240 円
平成30年度修繕費合計	3,830,760 円
令和元年度修繕費合計	4,322,900 円

(2) 福祉研修センター

① 委託料支出額及びその内容

(単位:千円)

		平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
収入	受託金収入	17,817	14,282	14,282	18,019
	その他収入	19,436	18,440	22,634	21,050
	前期末支払資金残高				0
	合計	37,253	32,722	36,916	39,069
支出	人件費	14,460	15,546	15,777	16,619
	水道光熱費	0	0	0	0
	消耗器具備品費	963	486	481	1,041
	保険料	0	0	0	0
	賃借料	4,430	3,218	5,699	5,787
	車両費	32	0	0	0
	諸謝金	4,913	5,740	3,829	3,344
	旅費交通費	697	656	688	526
	印刷製本費	2,213	1,839	1,898	2,518
	修繕費	0	0	0	0
	通信運搬費	1,241	458	656	926
	会議費	70	78	78	75
	広報費	0	0	0	0
	業務委託費	579	252	2,014	3,769
	保守料	614	614	614	614
	租税公課	1,056	1,136	1,135	1,360
	手数料	0	0	915	477
	負担金	72	52	72	125
	その他支出	518	537	556	573
	合計	31,858	30,612	34,412	37,754
収支差額		5,395	2,110	2,504	1,315

(2) 福祉研修センター

②実施研修項目

平成28年度

番号	研修名称	対象	実施回数	延べ日数	参加者数 (人)
1	民生委員・児童委員課題別研修	すべての民生委員・児童委員	10	10	1,548
2	民生委員・児童委員、主任児童委員新任研修	委嘱後1年未満の民生委員・児童委員・主任児童委員	6	6	2899
3	民生委員・児童委員協議会会長研修	民生委員・児童委員協議会の会長	1	1	274
4	民生委員・児童委員協議会副会長研修	民生委員・児童委員協議会の副会長	1	1	399
5	主任児童委員研修	主任児童委員	2	2	289
6	管理者キャリアパス研修	社会福祉施設運営管理職員、管理職候補職員	1	2	84
7	チームリーダーキャリアパス研修	主任、係長、事務長等の指導的役職にある職員	4	8	437
8	中堅職員キャリアパス研修	福祉職員として入職後概ね3～5年程度の職員	4	8	591
9	感染症基礎研修	社会福祉施設・団体職員	1	1	591
10	初任者キャリアパス研修	福祉職員として入職後概ね1年未満の職員	6	12	837
11	摂食嚥下リハビリテーション初級研修	社会福祉施設・団体職員	1	1	208
12	プレゼンテーション研修	社会福祉施設・団体職員	2	2	214
13	社会福祉援助技術基礎研	社会福祉施設・団体職員	2	6	92
14	認知症介護基礎研修	社会福祉施設・団体職員	1	1	424
15	感染症専門研修	社会福祉施設・団体職員	3	3	242
16	スーパービジョン基礎研修	スーパービジョンの推進者	2	2	233
17	スーパーバイザー研修	スーパービジョンの推進者	2	10	51
18	人事・労務管理研修	社会福祉施設等で人事・労務管理を担当する者	1	4	97
19	介護の日記念講演会	業務経験5年未満の職員	1	1	66
20	採用力アップ研修	施設・事業所の採用担当者	1	1	89
21	新任職員フォローアップ研修	社会福祉施設・社協新任職員研修を修了した勤続2～3年目の社会福祉施設職員	4	8	405
22	職場研修担当者養成研修	施設・事業者の職場研修担当者	1	4	66
23	チューター養成研修	社会福祉施設において新人指導役割にある者	1	2	111
24	中堅職員フォローアップ研修	社会福祉施設・社協中堅職員研修を修了した勤続5年以上で部門のリーダーを担う社会福祉施設職員	3	6	238
25	社会福祉援助技術ステップアップ研修	社会福祉施設・団体職員	1	2	29
26	地域福祉活動推進者研修	地域福祉活動に関わる者	6	3	159

②実施研修項目

平成29年度

番号	研修名称	対象	実施回数	延べ日数	参加者数 (人)
1	民生委員・児童委員課題別研修	すべての民生委員・児童委員	10	10	1,615
2	民生委員・児童委員、主任児童委員新任研修	新任の民生委員・児童委員、主任児童委員	2	2	251
3	民生委員・児童委員協議会会長・副会長研修	民生委員・児童委員協議会の会長・副会長	1	1	670
4	主任児童委員研修	すべての主任児童委員	2	2	323
5	新規採用福祉職員スタートアップ研修	福祉職員として入職後概ね1年未満の職員	4	4	247
6	管理者キャリアパス研修	近い将来管理職員の役割を担うことが想定される指導的立場の職員	1	2	92
7	チームリーダーキャリアパス研修	主任、係長、事務長等の指導的役職にある職員	4	8	409
8	感染症基礎研修	社会福祉施設・団体職員(初任者・中堅職員)	1	1	653
9	初任者キャリアパス研修	福祉職員として入職後概ね2年未満の職員	6	12	695
10	中堅職員キャリアパス研修	福祉職員として入職後概ね3～5年程度の職員	4	8	540
11	摂食嚥下リハビリテーション初級研修	社会福祉施設・団体職員(初任者・中堅職員)	1	1	183
12	話し方・折衝・交渉力向上研修	社会福祉施設・団体職員(中堅職員・チームリーダー)	3	3	296
13	基礎から技術まで「選べる」認知症研修基礎	社会福祉施設・団体職員	3	3	509
14	社会福祉援助技術基礎研修	社会福祉施設・団体職員(初任者・中堅職員)	2	6	87
15	感染症専門研修	社会福祉施設・団体職員	2	2	150
16	スーパーバイザー養成研修	社会福祉施設等においてスーパービジョンを実践する役割にある者	2	10	45
17	スーパービジョン基礎研修	社会福祉施設等で部下・後輩の指導を行う者	2	2	225
18	採用力アップ研修	社会福祉施設等の採用担当	1	1	122
19	人事管理者研修	社会福祉施設等で人事管理を担当する者	1	2	66
20	労務管理研修	社会福祉施設等で労務管理を担当する者	1	2	91
21	介護の日記念研修	業務経験5年未満の職員	1	1	89
22	新任職員フォローアップ研修	社会人経験年数2～3年目の職員	4	4	376
23	中堅職員フォローアップ研修	業務経験5年以上で次期リーダーの役割を期待されている職員	3	6	215
24	社会福祉援助技術ステップアップ研修	社会福祉施設・団体職員(中堅職員・チームリーダー)	1	2	31
25	チューター養成研修	社会福祉施設等において新人を指導する役割にある者	1	2	114
26	職場研修担当者養成研修	社会福祉施設等の職場研修担当者	1	3	62
27	地域福祉活動推進者研修	地域福祉活動に関わる者	6	3	221

②実施研修項目

平成30年度

番号	研修名称	対象	実施回数	延べ日数	参加者数 (人)
1	民生委員・児童委員及び主任児童委員新任研修	新任の民生委員・児童委員、主任児童委員	2	2	174
2	民生・児童委員課題別研修	すべての民生委員・児童委員	5	5	1,584
3	主任児童委員研修	すべての主任児童委員	2	2	444
4	民生委員・児童委員協議会会長・副会長研修	民生委員・児童委員協議会の会長・副会長	1	1	624
5	接遇研修	社会福祉施設・事業所職員	4	4	231
6	虐待防止研修	社会福祉施設・事業所職員	5	5	538
7	管理者キャリアパス研修	近い将来管理職員の役割を担うことが想定される指導的立場の職員	1	2	83
8	中堅職員キャリアパス研修	福祉職員として入職後概ね3～5年程度の職員	4	8	508
9	労務管理者研修	社会福祉施設・事業所で労務管理を担当する者	1	2	113
10	人事管理者研修	社会福祉施設・事業所で人事管理を担当する者	1	2	83
11	感染症基礎研修	社会福祉施設・事業所職員	1	1	682
12	スーパーバイザー養成研修	社会福祉施設・事業所においてスーパービジョンを実践する役割にある者	2	10	47
13	チームリーダーキャリアパス研修	主任、係長等の職にある職員	4	8	424
14	摂食嚥下リハビリテーション初級研修	社会福祉施設・事業所職員	1	1	183
15	社会福祉援助技術基礎研	社会福祉施設・事業所職員	2	6	88
16	感染症専門研修	社会福祉施設・事業所職員	2	2	150
17	なるほど納得！認知症研修	社会福祉施設・事業所職員	2	2	217
18	初任者キャリアパス研修	福祉職員として入職後概ね3年未満の職員	6	12	476
19	スーパービジョン研修	社会福祉施設・事業所で部下・後輩の指導を行う者	2	2	207
20	採用力アップ研修	社会福祉施設・事業所の採用担当者	2	2	106
21	職場研修担当者J研修	社会福祉施設・事業所の職場研修担当者	1	3	47
22	介護の日記念研修	業務経験5年未満の職員	1	1	78
23	話し方・折衝・交渉力研修	社会福祉施設・事業所職員	3	3	298
24	新任職員フォローアップ研修	社会人経験年数2～3年目の職員	4	4	226
25	チューター養成研修	社会福祉施設・事業所において新人を指導する役割に	1	2	108
26	中堅職員フォローアップ研修	業務経験5年以上で次期リーダーの役割を期待されている職員	3	6	245
27	社会福祉援助技術ステップアップ研修	社会福祉施設・事業所職員	1	2	34
28	地域福祉活動推進者研修	地域福祉活動に関わる者	6	6	184

②実施研修項目

令和元年度

番号	研修名称	対象	実施回数	延べ日数	参加者数 (人)
1	民生委員・児童委員会長研修	民生委員・児童委員協議会の会長	1	1	293
2	民生委員・児童委員副会長研修	民生委員・児童委員協議会の副会長	1	1	414
3	民生委員・児童委員課題別研修	民生委員・児童委員、主任児童委員	5	5	1,460
4	主任児童委員研修	主任児童委員	1	1	83
5	民生委員・児童委員、主任児童委員新任研修	委嘱後1年未満の民生委員・児童委員、主任児童委員	8	8	3,081
6	初任者キャリアパス研修	入職後概ね2年未満の職員	4	8	328
7	新任職員フォローアップ研	業務経験2～3年目の職員	3	3	204
8	中堅職員キャリアパス研修	入職後概ね3～5年の職員	4	8	440
9	チームリーダーキャリアパス研修	主任、係長等の職にある職員	4	8	387
10	管理者キャリアパス研修	事務長、施設長の職にある職員及び時期候補職員	1	2	84
11	感染症基礎研修	社会福祉施設・事業所職員	1	1	592
12	感染症専門研修	社会福祉施設・事業所職員	2	2	152
13	認知症ケア入門研修	社会福祉施設・事業所職員	1	1	134
14	認知症ケア専門研修	社会福祉施設・事業所職員	2	2	198
15	摂食嚥下リハビリテーション初級研修	社会福祉施設・事業所職員	1	1	202
16	社会福祉援助技術基礎研	社会福祉施設・事業所職員	2	6	90
17	話し方・折衝・交渉力向上研	社会福祉施設・事業所職員	4	4	337
18	虐待防止研修	社会福祉施設・事業所職員	4	4	470
19	接遇研修	社会福祉施設・事業所職員	6	6	379
20	介護の日記念研修	社会福祉施設・事業所職員	1	1	76
21	はじめての福祉研修～福祉未経験の中途採用職員向	他業種からの転職者、資格を持たない職員など	2	2	104
22	採用力アップ研修	社会福祉施設・事業所の採用担当職員	2	2	83
23	職場研修担当者養成研修	社会福祉施設・事業所の職場研修担当職員	1	3	42
24	人事管理者研修	社会福祉施設・事業所で人事管理を担当する職員	1	2	76
25	労務管理者研修	社会福祉施設・事業所で労務管理を担当する職員	1	2	91
26	チューター養成研修	社会福祉施設・事業所で新人職員の指導的立場にある	1	2	125
27	スーパービジョン研修	社会福祉施設・事業所で職員の指導・育成に係る職員	3	6	175
28	スーパーバイザー養成研修	社会福祉施設・事業所でスーパービジョンを実施する	3	15	65
29	地域福祉活動推進者研修	地域福祉活動に関わる者	2	2	99

(3) 福祉情報センター

① 委託料支出額及びその内容

(単位:千円)

		平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
収入	受託金収入	7,241	7,241	7,406	7,454
	その他収入	0	0	0	0
	前期末支払資金残高	165	608	10	0
	合計	7,406	7,849	7,416	7,454
支出	人件費	7,718	7,774	7,025	10,058
	水道光熱費	0	0	0	0
	消耗器具備品費	559	351	716	698
	保険料	0	0	0	0
	賃借料	0	0	0	0
	諸謝金	0	0	0	0
	旅費交通費	0	0	1	0
	印刷製本費	1	8	2	2
	修繕費	0	0	0	0
	通信運搬費	142	156	40	40
	会議費	0	0	0	0
	広報費	0	0	0	0
	業務委託費	54	54	54	54
	保守料	0	0	0	0
	租税公課	569	573	520	837
	手数料	0	0	0	0
	負担金	15	15	15	15
	その他支出	288	299	279	465
合計	9,346	9,230	8,652	12,169	
収支差額		-1,940	-1,381	-1,236	-4,715

○ 事業の内容

福祉情報センターの運営

(ア) 福祉情報ホームページの管理・更新

(イ) 福祉に関する図書・DVD等映像資料の貸出・閲覧

(3) 福祉情報センター

② 過去4年間の事業実績

(ア) 福祉情報ホームページアクセス件数

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
アクセス件数	355,350	356,747	355,132	558,598

(イ) 福祉に関する図書・資料・映像資料の貸出件数

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
貸出件数	9,520	10,126	13,132	12,539

③ 福祉情報ホームページの各コンテンツの内容

	コンテンツの名称	内 容
1	市町村社会福祉協議会	市町村社協の所在地、電話番号、URL等 会長、事業の概要、サービス実施状況等の情報
2	民生委員・児童委員制度	民生委員・児童委員の職務、信条
3	地域福祉活動(社会貢献、地域福祉活動等)	住民参加型住宅福祉サービス団体の情報、企業の社会貢献活動の紹介、小地域における住民の福祉活動のご案内
4	生活福祉資金などの貸付制度	各種福祉資金に関する情報
5	介護すまいる館(福祉用具)	介護すまいる館に関する情報
6	県内の福祉サービス	「さいたま介護ねっと」他(※別紙「6 県内の福祉サービス」参照)へのリンク、福祉に関する制度の紹介(社会福祉ガイド情報)
7	県内福祉相談窓口(児童虐待、障害者支援等)	各種困りごと相談窓口情報
8	福祉イベント、福祉助成金のご案内	県、県社協、福祉団体等のイベント情報、民間助成団体からの助成金情報
9	福祉の図書・ビデオDVD等の貸出と販売のご案内	福祉情報センターで提供している図書・ビデオDVD等、全社協の新刊図書等に関する情報
10	施設の情報	県内福祉施設(高齢者、障害者)の連絡先、定員、交通手段、施設の概要等の情報(約3,000件)
11	リンク集	福祉関連団体・機関等へのリンク

(4) 介護すまいる館

① 委託料支出額及びその内容

(単位:千円)

		平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
収入	受託金収入	12,494	12,494	12,494	12,511
	その他収入	1,351	1,131	966	923
	前期末支払資金残高				0
	合計	13,845	13,625	13,460	13,434
支出	人件費	11,018	11,853	11,942	12,378
	水道光熱費	0	0	0	0
	消耗器具備品費	367	206	156	247
	保険料	1	1	1	1
	賃借料	33	34	32	52
	諸謝金	21	21	0	0
	旅費交通費	16	21	10	20
	印刷製本費	244	764	56	64
	修繕費	0	0	0	0
	通信運搬費	297	197	217	237
	会議費	0	0	4	1
	広報費	0	0	0	0
	業務委託料	329	0	200	53
	保守料	0	0	43	41
	租税公課	789	850	857	993
	手数料	0	0	0	0
	負担金	69	12	3	72
	その他支出	0	0	269	276
合計	13,184	13,959	13,790	14,435	
収支差額		661	-334	-330	-1,001

○ 事業の内容

(ア) 福祉用具の展示・相談

※展示品目については、介護すまいる館ホームページに掲載しています。

(イ) 福祉用具の販売

(ウ) バリアフリーモデルの展示及び住宅改修相談の実施

(エ) ユニバーサルデザインの普及啓発

(オ) 福祉用具に関する普及啓発

・研修会

・特別展の実施

・団体見学の受入

(カ) 民間事業者と利用者の媒介

(キ) 市町村・NPO団体等の活動支援業務

(4)介護すまいる館

②過去4年間の事業実績

ア 来館者実績及び相談件数

	来館者実績			相談件数					
	来館者	うち、土日祝	うち、団体	合計	福祉用具			住宅相談	
					来所	電話・FAX	メール	来所	電話
平成28年度	49,479	17,806	2,893	6,288	4,756	1,491	37	3	1
平成29年度	51,716	20,736	3,073	8,370	6,793	1,450	102	21	4
平成30年度	46,322	17,726	2,433	7,542	5,746	1,642	87	63	4
令和元年度	47,127	13,420	2,007	7,227	5,421	1,712	84	9	1

イ 売上額

	売上(円)
平成28年度	4,890,642
平成29年度	3,829,793
平成30年度	3,602,123
令和元年度	4,297,879

ウ 令和元年度研修会実績

	テーマ	参加者
第1回	高齢者を元気にする排泄ケア	138名
第2回	移乗と車イスシーティング	129名
第3回	これからの介護保険	150名
第4回	認知症の理解とサポート	-

※第4回については新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止

埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する基本協定書（案）

埼玉県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和 年 月 日付け指令社福第 号による指定管理者の指定に基づく指定管理業務について、埼玉県社会福祉総合センター条例（以下「条例」という。）第19条第2項の規定により、次のとおり協定を締結する。

（指定管理業務）

第1条 甲は、埼玉県社会福祉総合センター条例（以下「条例」という。）第16条第1項の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) 埼玉県社会福祉総合センター（以下「センター」という。）を含む彩の国すこやかプラザの管理運営に関する業務
 - ア セミナーホール、会議室等（以下「会議施設等」という。）の貸し館業務
 - イ 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務
 - ウ 入居団体等の連絡調整
- (2) 福祉研修センターの運営業務
- (3) 福祉情報センターの運営業務
- (4) 介護すまいる館の運営業務
- (5) その他甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、「指定管理業務に関する仕様書」（別紙1-1から別紙1-4）に定めるとおりとする。

（善管注意義務）

第2条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務を負う。

（委託料）

第3条 甲は甲と乙が毎年度予算の範囲内において別に締結する年度協定に基づき、指定管理業務に対する委託料を乙に支払うものとする。

（管理の基準）

第4条 乙が行うセンターの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時にセンターの休館日を定める場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (2) 会議施設等、附属設備、駐車場、福祉研修センター、福祉情報センター及び介護すまいる館を利用することができる時間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (3) 休館日及び利用することができる時間並びに使用料（減免制度を含む。）は、見やすい場所に掲示すること。
- (4) センターの会議施設等を引き続いて利用することができる期間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (5) 利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止は、条例第5条及び第9条並びに次条

の規定により行うこと。

- (6) 利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
- (7) 受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講じること。
- (8) 施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (9) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (10) 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所をき損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (11) 施設又は施設利用者に災害、事故その他不測の事態が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
- (12) 建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕に当たっては、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (13) 自動販売機及び公衆電話等の設置に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第238条の4第7項の規定による行政財産の使用についての許可を受けること。
- (14) 防災、防犯その他不測の事態への対応等についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- (15) 指定管理業務に係る収入及び支出は、乙の他の口座とは別の口座で管理すること。
- (16) 指定管理業務に係る会計処理は、他の事業から区分して経理すること。
- (17) 指定管理業務に係る会計書類は、甲の各会計年度の終了後、5年間保存すること。
- (18) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、第22条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (19) 県の計画、構想等に基づいた管理運営を行うこと。
- (20) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する電気事業法上の電気保安管理業務については、別の覚書の定めによること。
- (21) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項。

（利用に関する許可の基準等）

第5条 乙は、利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) 衛生上支障があるとき。
- (6) その他管理上支障があると認められるとき。

2 乙は、前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これを当該申請の提出先とされている事務所（以下この条において「事務所」という。）に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

- 3 乙は、利用に係る申請が事務所に到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるように努めるとともに、これを定めたときは、当該事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。
- 4 乙は、条例第9条の規定による当該利用の許可の取消し等の不利益処分をするときに必要とされる基準を定め、かつ、これを事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておくように努めなければならない。
- 5 乙は、前項の不利益処分をするときは、埼玉県行政手続条例（平成7年埼玉県条例第65号、以下本条において「行政手続条例」という。）第12条から第26条までの規定の適用があることに留意するとともに、行政手続条例第13条第1項第1号の聴聞を実施するときは、埼玉県聴聞規則（平成6年埼玉県規則第76号）の例により当該聴聞の手続を行うものとする。
- 6 乙は、行政手続条例第35条の3の規定に基づく申出書の提出を受けたとき、申出に基づき必要な調査を行ったとき及び調査の結果に基づき処分を行ったときは、速やかに甲に報告するものとする。
- 7 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条に規定する身体障害者補助犬をいう。）を同伴することを拒んではならないものとする。

（統括責任者の配置）

第6条 乙は、乙の職員のうちから指定管理業務に関する統括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者に係る事項を変更したときも、同様とする。

（利益供与に関する指導）

第7条 乙は、乙の職員その他乙の指揮命令下にある者が、指定管理業務の執行に関連して、センターの利用者等から利益の供与を受けることがないように、必要な指導を徹底するものとする。

（事業計画等）

第8条 乙は、令和3年度から令和8年度までの年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容について年度別事業計画を作成し、各年度の前の年度の3月末日までにその計画書を甲に提出するものとする。また、乙は、指定管理業務開始年度の年度別事業計画（管理目標を含む。）を作成し、速やかにその計画書を甲に提出するものとする。

- (1) 基本方針
- (2) 管理執行体制
- (3) 社会福祉総合センターを含む彩の国すこやかプラザの管理運営に関する事業計画
- (4) 福祉研修センター事業計画
- (5) 福祉情報センター事業計画
- (6) 介護すまいる館事業計画
- (7) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (8) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画について、必要があると認めるときは、

乙に対してその変更を指示することができる。

- 3 乙は、乙の各事業年度の決算が確定した後、速やかに法人の決算書及び関係書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画を変更することができない。
- 5 乙は、前項による変更があった場合は、遅延なく変更後の計画書及び収支予算書を甲に提出しなければならない。

（定期報告等）

第9条 乙は、次に掲げる事項について、当該各号に掲げる期限までに甲に報告するものとする。また、第1条（1）～（4）の各事業に係る報告については、各事業の仕様書に定めるところによる。

- | | |
|---------------|-----------|
| （1）委託料執行状況報告書 | 毎四半期終了翌月末 |
| （2）事故報告書 | 発生後速やかに |
| （3）災害報告書 | 発生後速やかに |

（事業報告書）

第10条 乙は、法第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後、30日以内に事業報告書（管理目標達成状況の確認を含む。）を作成し、甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、年度の途中において条例第20条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

（自己評価制度）

第11条 乙は、センターの効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施して、その報告書を前条第1項の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

（業務状況の聴取等）

第12条 甲は、法第244条の2第10項の規定に基づき、乙に対して、当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（公の施設の管理目標の達成等）

第13条 乙は、甲、乙協議の上甲が設定する公の施設の管理目標を達成するよう努めなければならない。

- 2 甲は、前項に規定する管理目標の達成状況を確認し、乙に対して必要な指示をすることができる。

（納税証明書の提出等）

第14条 乙は、指定の期間中、各事業年度の最終日から3月以内に、法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書を甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、前項に規定する納税証明書を確認し、必要があると認める場合には、乙に対して、乙の経営状況に関し必要な報告を求めることができる。

(モニタリングの実施)

第15条 甲は、この協定に定めるもののほか、別紙2のとおり乙の実施する指定管理業務その他センターにおける良好な管理及びサービスの質を維持するため必要な事項について定期的に又は必要に応じて臨時にモニタリングを自ら実施し、又は乙に実施を指示することができる。

- 2 甲は、前項のモニタリングの結果、センターにおける良好な管理及びサービスの質を維持するため必要があると認める場合には、乙に対して業務の改善等の必要な指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

(地位の承継等の禁止)

第16条 乙は、指定管理者の地位を第三者に継承させ、譲渡し、担保に提供し、又はその他の処分をしてはならない。

(委託等の禁止)

第17条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、あらかじめ甲の承認を受けた場合に限り、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- 3 前項の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、第2項の規定により当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者の責めに帰すべき事由を全て乙の責めに帰すべき事由として責任を負わなければならない。

(譲渡等の禁止)

第18条 乙は、センターの施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

(通称の使用)

第19条 乙は、センターに通称を使用する場合は、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(文書の管理・保存)

第20条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等については、別記1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

(秘密の保持)

第21条 乙は、指定管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は指定管理業務の執行以外の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り

消された後においても、同様とする。

- 2 乙は、第17条第2項の規定に基づき、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、当該第三者に対し、前項の規定の例による義務を負わせなければならない。

(個人情報保護)

第22条 乙は、指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」によらなければならない。

(情報公開)

第23条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有しているものについては、乙が定める情報公開規程等により開示するものとする。
2 乙は、前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更しようとするときも、同様とする。

(県内中小企業者への配慮)

第24条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり県内中小企業者への配慮に留意するものとする。
(1) 工事の発注、物品及び役務の調達等に当たっては、県内中小企業者の受注機会の増大に努めること。
(2) 物品の調達等に当たっては、県内中小企業者が製造又は加工した物品の利用の推進に努めること。

(環境への配慮)

第25条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。
(1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
(2) 資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(障害者雇用等への配慮)

第26条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり障害者の雇用等に最大限の配慮を行うものとする。
(1) 県内に在住する障害者の雇用拡大に努めること。
(2) 物品の調達等に当たっては、県内障害者就労施設等からの調達に努めること。

(施設、設備及び物品の使用)

第27条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属するセンターの施設、設備及び物品を無償で使用することができる。

(備品の取扱い)

第28条 乙が指定管理業務を行うに当たり、甲が支払う委託料を充て埼玉県財務規則(昭和39年埼玉県規則第18号)第170条第1項第1号に規定する備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項に規定する備品を購入するときは、あらかじめ甲に協議し、承認を受けなければならない。

(施設の現状変更の実施区分等)

第29条 第4条第12号に規定する現状変更を行おうとする場合の実施区分は、別紙3のとおりとする。

2 乙は、第4条第12号の規定に基づき施設の現状変更を行った場合は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲の立会いによる確認を受けなければならない。

3 乙は、甲が必要と認めるときは、当該施設の現状変更に使用した設計図、施工図その他の書面を甲に提出しなければならない。

4 甲は、第2項の確認において、当該施設の現状変更の不備があると認めるときは、その改善を指示することができる。

(火災保険契約等)

第30条 甲は、甲の所有に属する施設について、火災保険契約(火災、落雷、破裂、爆発による損害並びにこれらに関連する損害を対象とする保険契約をいう。)を締結するものとする。

2 乙は、指定管理業務を開始する日までに、別紙4に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中、当該保険契約に引き続き加入していなければならない。

3 乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面を速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(天災等による供用の休止等)

第31条 甲は、天災その他やむを得ない事由によりセンターの施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、その旨を乙に通知し、当該施設等の全部又は一部の供用を休止させることができる。

2 乙は、予期することができない事由によりセンターの施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、甲の承認を得た上、当該施設等の全部又は一部の供用を休止することができる。

3 前2項に規定する供用の休止により生じる損失その他経費の負担は、甲、乙協議の上決定するものとする。

(第三者の損害の負担)

第32条 乙は、指定管理業の執行に当たり、乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

2 乙は、乙が行うセンターの管理に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

- 3 前2項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。
- 4 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

(原状回復)

- 第33条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。
- 2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

- 第34条 乙は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。
- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。
 - 3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

- 第35条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第20条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (1) 乙が第9条、第10条第1項、第11条又は第14条第1項の規定による報告書又は納税証明書提出せず、第12条又は第14条第2項の規定による報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
 - (2) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に基づく甲の指示に従わないとき。
 - (3) 乙が第15条第2項又は前条第2項の規定による改善等を期間内にすることができなかつたとき。
 - (4) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。
 - (5) 乙が次のいずれかに該当するに至ったとき。
 - ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、甲における一般競争入札等の参加を制限されている法人等
 - イ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
 - ウ 埼玉県から指名停止措置を受けている法人等
 - エ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人等

- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等
- キ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等
- (6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- (7) 乙が、組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- (8) その他乙に指定管理業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。

（委託料の返還）

第36条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により委託料の全部又は一部を返還しなければならない。

（損害賠償等）

第37条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、条例第20条第1項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

（施設等の引渡し）

第38条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき、又は条例第20条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、センターの施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、条例第21条第2項の規定に従い原状に回復をした上で甲に引き渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

（指定管理業務の引継ぎ）

第39条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者としてセンターの管理を行わなくなったとき、又は条例第20条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、センターの管理が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者その他その業務を引き継ぐ者に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途協議するものとする。

2 乙は、前項に規定する引継ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

(協定の改定)

第40条 この協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事業が生じたときは、甲、乙協議して、この協定を改定することができる。

(年度協定)

第41条 この協定に定めるものの他、各年度ごとに定めることが必要な事項については、別途締結する年度協定に定めるものとする。

(様式)

第42条 この協定に必要な様式については、別途定めるものとする。

(信義則)

第43条 甲と乙は信義を重んじ、誠実にこの協定を遵守しなければならない。

(管轄裁判所)

第44条 この協定に関する訴訟の提起は、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

(定めのない事項等)

第45条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

令和 年 月 日

埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目15番1号
甲 埼玉県

埼玉県知事

乙

文書管理上の留意事項

(基本的事項)

第 1 乙は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(文書等の管理基準等)

第 2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

(文書等の保存期間)

第 3 乙は、埼玉県文書管理規則第 8 条及び当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

(文書等の廃棄)

第 4 乙は、当該文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、乙は、破碎、熔解、焼却その他甲の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

(文書等の引継ぎ)

第 5 乙は、指定期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が終了していないもの又は甲の指示したものを甲又は甲の指定するものに引き継がなければならない。

個人情報取扱特記事項

乙が指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

（利用目的の特定）

第 1 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、指定管理業務の遂行に必要な範囲内において、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

（利用目的による制限）

第 2 乙は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

（適正な取得）

第 3 乙は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

（正確性の確保）

第 4 乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、その取り扱う個人情報を過去又は現在の事実と合致するように努めなければならない。

（安全確保の措置）

第 5 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理に関する定めを作成するなど必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなどの措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

3 乙は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲、乙協議の上定める期間、方法、内容等で乙が取り扱う個人情報の取扱状況を書面により甲に報告しなければならない。

4 本協定書第 17 条第 2 項に定めるところにより、乙が指定管理業務の一部（個人情報の取扱いを含む場合に限る。）を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、乙は、この協定及びこの特記事項の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（従事者の監督）

第 6 乙は、指定管理業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、埼玉県個人情報保護条例（平成 16 年埼玉県条例第 65 号。以下「条例」という。）第 9 条、第 10 条、第 66 条及び第 67 条の規定の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。

2 乙は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、甲に対し、その写

しを提出しなければならない。

- 3 乙は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第5第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 第7 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を指定管理業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。指定管理業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(提供を受ける者に対する措置要求)

- 第8 乙は、第7に基づき、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上、必要があると認めるときは、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

- 第9 乙は、その取り扱う個人情報が記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の引渡し等)

- 第10 乙は、指定管理業務を行わなくなった場合には、その取り扱う個人情報が記録された資料等を速やかに甲又は甲の指定する者に引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承認を受けたときは、甲立会いの下に、その取り扱う個人情報が記録された資料等を廃棄することができる。

(安全確保上の問題への対応)

- 第11 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合は、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止等の公表、当該事案に係る本人への対応(本人に対する適宜の手段による通知を含む。)等の措置を甲と協力して講じなければならない。

(苦情処理)

- 第12 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。
- 2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

(埼玉県個人情報保護条例の適用等)

- 第13 乙は、条例第2条第9項の個人情報ファイル（条例第13条第2項第1号から第10号に掲げる個人情報ファイルを除く。）を作成するときは、あらかじめ、甲に対し、条例第13条第1項各号に掲げる事項に準ずる事項を通知しなければならない。通知した事項を変更しようとするときも、同様とする。
- 2 乙は、前項に規定する事項を通知した個人情報ファイルについて、その取扱いをやめたとき、又はその個人情報ファイルが条例第13条第2項第9号に該当するに至ったときは、遅滞なく、甲に対しその旨を通知しなければならない。

(別記様式)

誓 約 書

私は、埼玉県社会福祉総合センターの指定管理業務に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人に関する情報に関し、埼玉県個人情報保護条例（平成16年埼玉県条例第65号）第9条（安全確保の措置）、第10条（従事者の義務）、第66条及び第67条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、埼玉県社会福祉総合センターの指定管理業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人に関する情報について、埼玉県個人情報保護条例の関係規定が適用されることを自覚し、県民の福祉を増進する目的をもって県民の利用に供されるべき埼玉県社会福祉総合センターの指定管理業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

説明した者 埼玉県社会福祉総合センター指定管理者

〇〇〇（指定管理業務に関する統括責任者の役職名）〇〇〇〇（氏名）

令和 年 月 日

氏 名 印

指定管理業務に関する仕様書 1

<社会福祉総合センター（彩の国すこやかプラザ）の管理運営>

第 1 趣旨

本仕様書は、埼玉県社会福祉総合センターの指定管理者が行う指定管理業務のうち、社会福祉総合センターを含む彩の国すこやかプラザ全体の管理運営に関する業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

第 2 土地、建物及び物品

1 指定管理者が行う管理の範囲

土地 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷 4 丁目 2 番 6 5 号 5,367.19 m²

建物 彩の国すこやかプラザ(鉄筋コンクリート造 5階建 延べ床面積 6,837.98 m²)

2 管理業務に必要な物品として別紙 5 の備品を無償で貸与する。

第 3 業務内容

1 施設の管理運営に関すること。

ア 施設の使用料金 別紙 6

※ 使用料の徴収に関する業務は、別途契約するものとする。

イ 施設の管理の基準 別途定める「埼玉県社会福祉総合センター管理要領」によること。

2 施設の利用の許可、調整及び利用促進に関すること。

3 施設、設備、物品等の貸付及び利用指導に関すること。

4 設備の運転、清掃及び警備並びに来場者の案内に関すること。

ア 施設管理業務 別紙 7

イ 清掃作業実施基準 別紙 7

ウ 警備業務

5 施設、設備、物品等の軽微な修繕及び取替えに関すること。

6 施設の改築、修繕等の実施及び費用負担区分については、別紙 3 による。

7 施設の防災等に関すること。

ア 施設内での事故発生の防止に努めること。

イ 緊急時の対応、防災・防火対策等について、マニュアルを作成し、職員を指導すること。

ウ 防火管理者として、防火管理者の資格を有するものを選任すること。

8 各入居団体間における施設の利用調整並びに光熱水費等の維持管理費に係る負担金の調整に関すること。

9 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する電気事業法上の電気保安管理業務に関すること。

10 前各号に定めるもののほか、埼玉県社会福祉総合センターの設置目的に従い、維持、管理、運営を行うこと。

第4 業務の履行

- 1 乙は、本仕様書第2で定める土地、建物及び物品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 2 乙は、前号の土地、建物及び物品を当該施設の目的外に使用してはならない。
- 3 乙は、委託施設に他の施設若しくは設備を設け、又は乙以外の者にこれを設けさせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 4 乙は、委託施設の土地、建物及び物品の現状の変更、修繕（軽微な修繕を除く。）、又は廃棄等の必要があるときは、速やかに甲に報告し、その指示を受けなければならない。
- 5 乙は、埼玉県社会福祉総合センター条例及び埼玉県社会福祉総合センター管理規則に従うほか、甲が必要に応じて指導する事項を遵守の上、誠実に業務を執行しなければならない。

第5 報告書等の提出

乙は、次に掲げる報告書等を当該各号に掲げる期限までに甲に提出しなければならない。

- | | |
|------------------|------------|
| 1 会議室利用状況報告書（月別） | 当該月の翌月15日 |
| 2 会議室利用状況報告書（年間） | 年度終了後30日以内 |
| 3 使用料徴収状況報告書（月別） | 当該月の翌月15日 |
| 4 使用料徴収状況報告書（年間） | 年度終了後30日以内 |
| 5 入居団体負担金一覧表 | 毎四半期終了翌月末 |

第6 その他

- 1 乙は、令和 年 月 日に提出された「埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書」に記載の提案内容に基づき、誠実に業務を履行するものとする。提案内容を変更しようとするときは、甲、乙協議の上、決定するものとする。
- 2 乙は、社会福祉総合センター指定管理業務（社会福祉総合センターの管理運営）を行うに当たっては、乙の自主事業と明確に区分し、表示するものとする。

第7 定めのない事項

この仕様に定めのない事項及びこの仕様に疑義を生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

指定管理業務に関する仕様書 2

＜福祉研修センターの運営＞

第 1 趣旨

本仕様書は、埼玉県社会福祉総合センターの指定管理者が行う指定管理業務のうち、福祉研修センターの運営に関する業務（以下「業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

第 2 業務目的

県民への福祉サービスの質を確保するため、社会福祉事業従事者、民生委員・児童委員、地域福祉活動者等を対象に研修を行い、その資質の向上を図る。また、少子高齢化、核家族化など社会状況の変化、県民ニーズの多様化に対応した研修内容の充実強化を図る。

第 3 業務内容

1 研修の実施に関する事

- (1) 民生委員・児童委員を対象とした研修
- (2) 社会福祉事業従事者等を対象とした研修
- (3) 上記(1)、(2)以外の者を対象とした研修

2 研修効果の測定及び研修内容の検討に関する事

研修内容をよりよいものとするため効果測定を行うとともに、具体的な研修内容及び企画の検討を行うために委員会を設置するなど事業の検討を行う。

第 4 参加費の設定

- 1 第3の1(1)民生委員・児童委員に関する研修については、参加費等を徴収することはできない。
- 2 前記以外の研修で参加費の設定を行う場合は、実費額相当分を算出し、あらかじめ甲と協議し、適切な金額を設定すること。また、参加費の金額の変更についても、甲と協議を行うこと。

第 5 報告書等の提出

乙は、次に掲げる報告書等を当該各号に掲げる期限までに甲に提出しなければならない。

- 1 福祉研修センター業務実施状況報告書 毎四半期終了後 15 日以内
- 2 民生委員・児童委員研修の事業計画書、実施報告書及び決算報告書等甲がその都度示すもの。

第 6 その他

- 1 乙は、令和 年 月 日に提出された「埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書」に記載の提案内容に基づき、誠実に業務を履行するものとする。提案内容を変更しようとするときは、甲、乙協議の上、決定するものとする。

- 2 乙は、社会福祉総合センター指定管理業務（福祉研修センターの運営）を行うに当たっては、乙の自主事業と明確に区分し、表示するものとする。

第7 定めのない事項

この仕様に定めのない事項及びこの仕様に疑義を生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

指定管理業務に関する仕様書 3

＜福祉情報センターの運営＞

第1 趣旨

本仕様書は、埼玉県社会福祉総合センターの指定管理者が行う指定管理業務のうち、福祉情報センターの運営に関する業務（以下「業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

第2 業務目的

県民が必要とする福祉情報を分かりやすく整理して発信する。

また、福祉に関する図書・DVD等を備え、貸出等を行うことにより、県民及び福祉関係者の介護技術や相談支援等の知識・スキル向上の手助けをする。

第3 業務内容

1 社会福祉情報ホームページの管理・更新

(1) 各種福祉制度情報

国、県、市町村及び関連団体等が所管する福祉制度情報をわかりやすく整理して提供する。

(2) 各種相談窓口情報

様々な福祉課題に対応する相談窓口情報をわかりやすく整理して提供する。

(3) 講座・イベント情報

福祉情報センターの研修情報、介護すまいる館の福祉用具情報及び県、関係機関等の実施する講座・イベント情報を収集して提供する。

(4) その他

社会福祉の趨勢や利用者の声を踏まえ、必要に応じてコンテンツの見直しを行う。

また、乙は自らの負担でサーバを設置し、管理責任者を定めるとともに、情報セキュリティ対策を講じる等適正な管理を行う。

2 福祉に関する情報の収集及び提供

乙が購入、収集又は管理する図書・ビデオ等の福祉情報を誰にでも利用しやすい形で提供する。

図書・ビデオ等の貸出受付日時・時間

- 1 受付日 火曜日から日曜日
- 2 受付時間 午前9時から午後5時まで
- 3 受付を行わない日

ア 月曜日

ただし、月曜が祝日である場合は、月曜日を受付日とし、その翌日を受付を行わない日とする。

イ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

ウ 施設の保守点検に必要な日

4 臨時受付日

乙は、前3項の規定に関わらず、甲と協議の上、臨時に、受付日及び受付を行わない日を設定することができるものとする。

第4 物品の管理等

- (1) 乙が、福祉に関する情報提供のために指定管理委託料により購入した物品(図書、ビデオ)については、甲の所有に属するものとする。
- (2) 乙は、甲が別に定める物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び破棄等の移動について甲に報告しなければならない。

第5 報告書等の提出

乙は、次に掲げる報告書等を当該各号に定める期限までに甲に提出しなければならない。

- 1 福祉情報センター運営事業状況報告書 毎四半期終了後15日以内

第6 業務の引継ぎ

乙は、指定期間の終了又は指定の取消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅延なく提供するものとする。

第7 その他

- 1 乙は、令和 年 月 日に提出された「埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業計画書」に記載の提案内容に基づき、誠実に業務を履行するものとする。提案内容を変更しようとするときは、甲、乙協議の上、決定するものとする。
- 2 乙は、埼玉県社会福祉総合センター指定管理業務(福祉情報センターの運営)を行うに当たっては、乙の自主事業と明確に区分し、表示するものとする。

第8 定めのない事項

この仕様に定めのない事項及びこの仕様に疑義を生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

指定管理業務に関する仕様書 4

＜介護すまいる館の運営＞

第 1 趣旨

本仕様書は、埼玉県社会福祉総合センターの指定管理者が行う指定管理業務のうち、介護すまいる館の運営に関する業務(以下「業務」という。)の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

第 2 業務目的

身体能力の低下した高齢者等の自立の支援と介護する家族等の負担の軽減に資するため、福祉用具等の利用支援のための事業を行うものとする。あわせて、高齢者を始め誰もが安心して快適に過ごせる生活環境の創造に資するため、ユニバーサルデザインの普及を行う。

第 3 開館・休館日時

- 1 開館日 火曜日から日曜日
- 2 開館時間 午前9時から午後5時まで
- 3 休館日

ア 月曜日

ただし、月曜が祝日である場合は、月曜日を開館し、その翌日を休館日とする。

イ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

ウ 施設の保守点検に必要な日

4 臨時開館・休館

乙は、前3項の規定に関わらず、甲と協議の上、臨時に、開館、又は休館することができるものとする。

第 4 指定管理業務の内容

1 福祉用具等の利用支援

高齢者の自立の支援と介護する家族の負担の軽減を図るために、有効な福祉用具及び介護用品（以下「用具等」という。）並びに住宅改修に関する情報を収集するとともに、用具等の展示により、その機能を広く県民に紹介する。また、用具等の選び方、使用方法、住宅改修等の相談に応じる。来場者の利便性を図るため、販売も行う。

展示する用具等の選定については、以下の選定基準を満たすこと。

- ア 利用者のニーズに応じた用具等を展示する。
- イ 特定の製造メーカー、販売店の用具等に偏らず展示する。
- ウ 用具等に関する問い合わせ、アフターケア、万一の事故補償に速やかな対応ができるメーカーの製品を展示する。
- エ 試験資料等により、その効果、安全性が明らかな用具等を展示する。
- オ メーカー等から展示について了承を受けた用具等を展示する。
- カ 事業者団体が通常取り扱わない用具等についても、その効用の先駆性や利用者の利便性を考慮し、メーカー等の協力を得た上で、可能な限り展示する。

2 ユニバーサルデザインの普及啓発

高齢者を始め誰もが安心して快適に過ごせる生活環境の創造に資するため、ユニバーサルデザインに関する情報を収集するとともに、代表的製品等を展示し、その機能を広く県民に紹介し、ユニバーサルデザインの普及を図る。

3 福祉用具等に関する研修・普及

福祉用具、介護用品及び住宅改修並びにユニバーサルデザイン（以下、「福祉用具等」という。）に関し、研修や企画展等を開催し、福祉用具等の普及啓発を行う。

4 民間事業者と利用者の媒介

福祉用具等に関して、利用者の苦情・要望を収集し、民間事業者等に情報提供することにより、適正な福祉用具等の開発に資するものとする。

5 市町村・NPO団体等の活動支援

福祉用具等に関して、情報を収集し、市町村やNPO等に情報提供するとともに、研修等の活動の支援を行う。

6 介護すまいる館の管理

介護すまいる館の設備・備品の管理を行う。

7 その他の業務

上記の目的を達成するために必要な業務を行う。

第5 報告等

乙は、次に掲げる事項を当該各号に掲げる期限までに甲に報告しなければならない。

- | | | |
|---|----------------|-----------|
| 1 | 来館者数状況報告書（月別） | 当該月の翌月15日 |
| 2 | 相談件数状況報告書（月別） | 当該月の翌月15日 |
| 3 | 用具等販売状況報告書（月別） | 当該月の翌月15日 |

第6 その他

- 1 乙は、令和 年 月 日に提出した「埼玉県社会福祉総合センターの管理に関する事業書」に記載の提案内容に基づき、誠実に指定管理業務を履行するものとする。提案内容を変更しようとするときは、甲、乙協議の上、決定するものとする。

2 乙は、埼玉県社会福祉総合センター指定管理業務（介護すまいる館の運営）を行うに当たっては、乙の自主事業と明確に区分し、表示するものとする。

第7 定めのない事項

この仕様に定めのない事項及びこの仕様に疑義を生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

埼玉県社会福祉総合センターモニタリング実施計画

(総則)

第1 甲及び乙は、本事業に対するモニタリングを実施し、協定書及び事業計画書等に定める仕様及び水準（以下「仕様・水準」という。）の未達成が確認された場合、甲は、乙に改善要求を行う。

(モニタリングの方法)

第2 甲及び乙は各々の費用負担において、指定期間中、管理運営業務に対するモニタリングを行う。

(1) 乙によるセルフモニタリング

乙は、利用者への意見聴取等を毎年度行い、その結果を事業報告書に記載する。また、意見聴取等の実施に際しては、実施方法及び質問内容について、事前に甲と協議の上、承認を得ること。

(2) 甲による定期モニタリング

甲は、定期モニタリングを行う。定期モニタリングは、乙が作成し提出する報告書の内容を確認し、乙の業務実施状況を確認する等の方法により実施する。また、甲は、必要に応じて施設巡回、業務監視、乙に対する説明要求及び立合い等を行い、乙の業務実施状況を確認する。

乙は、甲の定期モニタリングの実施につき、甲に対して最大限の協力を行うものとする。

(3) 甲による臨時モニタリング

甲は、指定期間中、必要に応じて臨時モニタリングを実施する。

臨時モニタリングは、随時に、甲が、乙に説明を求め、又は実地調査を行い、業務の状況を確認することにより行う。

(4) 甲による利用者ヒアリング

甲は、必要に応じて、本施設の利用者へヒアリングを行う。

(仕様・水準が未達成の場合の措置)

第3 改善要求

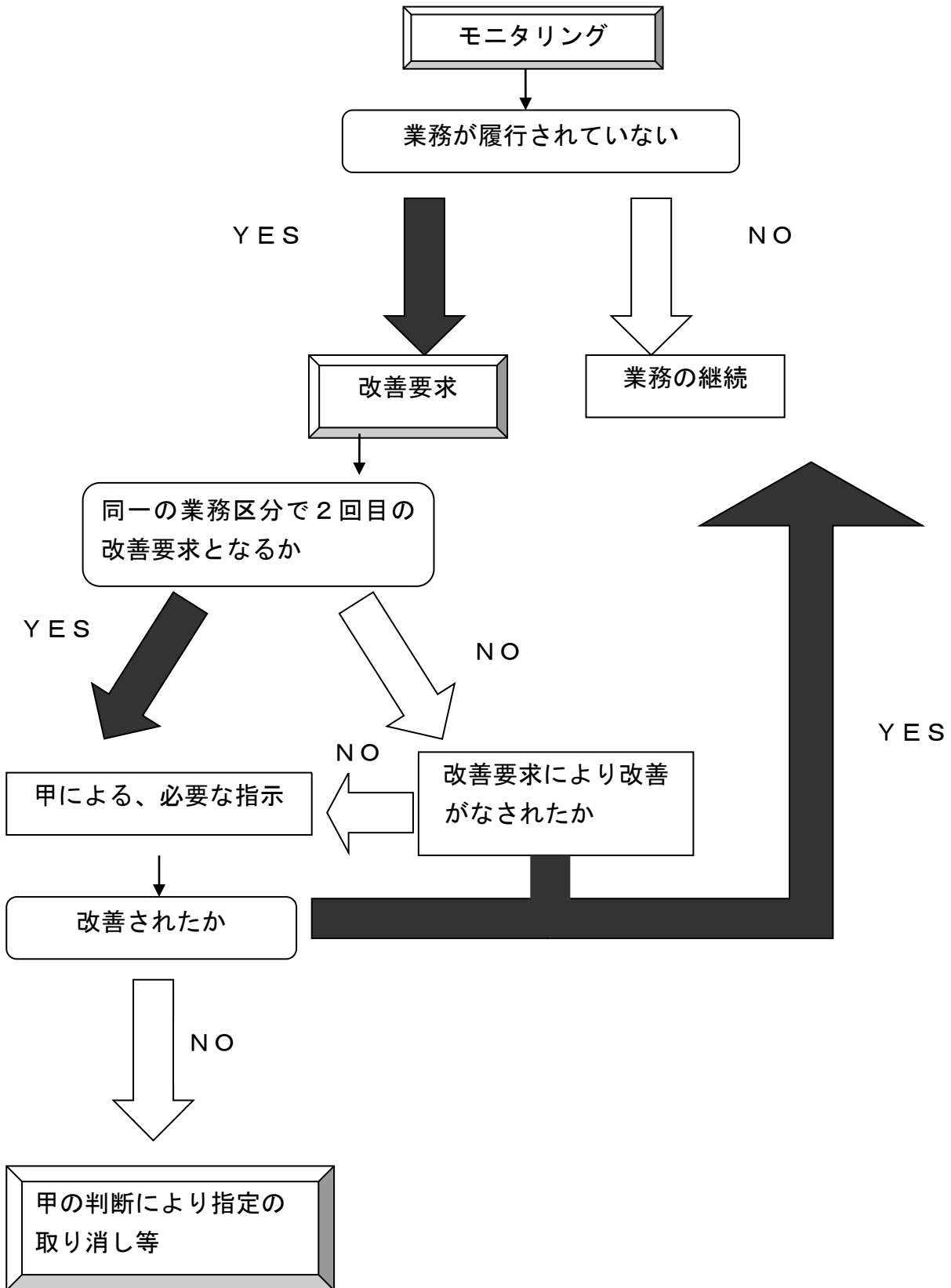
(1) 甲は、管理運営業務が仕様・水準を満たしていないと確認した場合には、乙に改善要求を行う。

(2) 乙は、甲からの改善要求に基づき、仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・復旧することを内容とする改善計画書を直ちに作成し、甲に提出する。

(3) 甲は、乙の提出した改善計画書について、仕様・水準を満たしていない状態の改善・復旧が一定期間内にできる内容であると認めた場合には、直ちにこれを承認する。なお、甲は、承認に当たって改善計画書の変更を求めることがある。

- (4) 乙が、改善計画書に示された一定期間内に業務の改善・復旧を実現することができなかつた場合、甲は、再度改善要求を行い、必要な措置を求め、乙は、甲の指示に基づき、改善計画書を再提出する。
- (5) 再度の改善要求にも業務の改善が認められない場合、甲は、乙に対する指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

<モニタリングの流れ>



施設の改築又は修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			県	指	
建 物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する 「構造耐力上主要な部分」について は、所有者である甲が管理すべきもの であるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための 業務として乙が実施する。
構築物	新設等		——		基本的に構築物での新設等は考えてい ないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための 業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		——		基本的に機械装置単独での新設等は考 えていないが、必要に応じ甲乙で協議 する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための 業務として乙が実施する。
工具器 具備品	購入			○	センターの管理運営上必要なものの購 入であるため、乙が実施する。なお、 乙が委託料により購入するものは甲の 備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための 業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、機械 装置、工具機器備品の改築・改 造等	いわゆる 「模様替 え」等			○	乙が委託料以外の費用により、サービ スの向上や効率的な管理運営のため、 改築等した部分についての権利を将来 にわたって主張しないことが条件
基本的な考え方 ※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持修繕（小修繕： 見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施 し、それ以外は甲が実施する。 ※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕 及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなけれ ばならない。					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可
抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

乙が契約を締結すべき保険

乙は、指定期間中、次の保険契約を締結するものとする。
なお、保険契約については、1年ごとに更新することも可能とする。

施設賠償責任保険

保険契約者	乙
被保険者	乙
保険の対象	彩の国すこやかプラザの施設内における法律上の賠償責任
保険期間	指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償額	対人：1名当たり5,000万円以上、1事故当たり2億円以上 対物：1事故当たり3,000万円以上
免責金額	なし

貸与財産一覧

協定書No.	備品管理番号	品目	規格・寸法・型式等	買入単価又は見積単価	購入年月日	標示番号
1	11G16000005	オーバーヘッドプロジェクター	エルモHP-A305Sソーラー	176,085	平成13年4月1日	4-1
2	11G16000006	オーバーヘッドプロジェクター	エルモHP-A305Sソーラー	176,085	平成13年4月1日	4-2
3	11G16000014	コインロッカー	コクヨ KL-18H53	126,525	平成13年4月1日	10-1
4	11G16000015	スライド映写機	エルモ253AF 格納式映写代付	106,554	平成13年4月1日	11-1
5	11G16000016	スライド映写機	エルモ253AF 格納式映写代付	106,554	平成13年4月1日	11-2
6	11G16000017	テーブル・イスセット	アイチ DT-5-1575・ELL9020C-CR	126,000	平成13年4月1日	13-1
7	11G16000018	テーブル・イスセット	アイチ DT-5-1575・ELL9020C-CR	126,000	平成13年4月1日	13-2
8	11G16000019	テーブル・イスセット	アイチ DT-5-1875・ELL9020C-CR	173,775	平成13年4月1日	13-3
9	11G16000020	テーブル・イスセット	アイチ DT-5-1875・ELL9020C-CR	173,775	平成13年4月1日	13-4
10	11G16000021	テーブル・イスセット	オカムラ 8192TB・CG14GZ (テーブル1、椅子4)	131,775	平成13年4月1日	13-6
11	11G16000022	テーブル・イスセット	オカムラ 8192TB・CG14GZ (テーブル1、椅子4)	131,775	平成13年4月1日	13-7
12	11G16000023	テレビ・ビデオ一式	テレビ:ビクター AV-21K1 ビデオ:ビクター HR-VXG300 テレビ台:オーロラ HB-66E	118,650	平成13年4月1日	14-1
13	11G16000027	プラズマディスプレイ		837,900	平成13年4月1日	19-1
14	11G16000041	寝台	フランスベッド FB-720 他	119,999	平成13年4月1日	21-8
15	11G16000046	長いす	アイチ MARS-3B(V)	119,385	平成13年4月1日	22-5
16	11G16000047	長いす	アイチ MARS-3B(V)	119,385	平成13年4月1日	22-6
17	11G16000048	長いす	アイチ MARS-3B(V)	119,385	平成13年4月1日	22-7
18	11G16000049	長いす	アイチ MARS-3B(V)	119,385	平成13年4月1日	22-8
19	11G16000050	長いす	ホウトク PK2113	128,415	平成13年4月1日	22-9
20	11G16000051	長いす	ホウトク PK2113	128,415	平成13年4月1日	22-10
21	11G16000052	長いす	ホウトク PK2113	128,415	平成13年4月1日	22-11
22	11G16000053	長いす	ホウトク PK2113	128,415	平成13年4月1日	22-12
23	11G16000054	長いす	ホウトク PK2113	128,415	平成13年4月1日	22-13
24	11G16000055	長いす	ホウトク PK2113	128,415	平成13年4月1日	22-14
25	11G16000062	ポータブルアンプセット	ビクター PE-W91	145,950	平成13年4月1日	23-1
26	11G16000063	ポータブルアンプセット	ビクター PE-W91	145,950	平成13年4月1日	23-2
27	11G16000064	録音機材一式	ミニディスクデッキ:ソニー MDS-JB940 カセットデッキ:ソニー TC-RX1000T カセットプリンター:ソニー CCP-1310F 他	336,000	平成13年4月1日	25-1
28	11G16000065	移動型AVワゴン	オカムラ マルチメディアワゴン 他	655,200	平成13年4月1日	27-1
29	11G16000066	移動型AVワゴン	オカムラ マルチメディアワゴン 他	655,200	平成13年4月1日	27-2
30	11G16000067	移動型AVワゴン	オカムラ マルチメディアワゴン 他	655,200	平成13年4月1日	27-3
31	11G16000130	応接セット	オカムラ 2368TZM651・2324AZFP04	134,978	平成13年4月1日	30-1
32	11G16000131	応接セット	オカムラ 2368TZM651・2324AZFP04	134,978	平成13年4月1日	30-2
33	11G16000134	パーソナルコンピューター	富士通 FMVC686WT3	272,895	平成13年4月1日	37-1
34	11G16000135	パーソナルコンピューター	富士通 FMVC686WT3	272,895	平成13年4月1日	37-2
35	11G16000139	講演机	内田洋行 1-357-5065・1-357-5067 (講演台・花代セット)	135,765	平成13年4月1日	38-2
36	11G16000154	展示パネルセット	イトーキ VDB-212 (パネル6、ポール12、ワイヤフック6)	336,000	平成13年4月1日	50-1
37	11G16000157	機械警備モニター	Panasonic TH-L32V1	171,150	平成22年3月22日	53-1
38	11G16000160	自動応答装置	タカコム AT-D39R	136,500	平成13年6月1日	100-2
39	11G16000162	各階案内板	HC-36368	307,125	平成14年2月20日	100-10
40	11G16000166	音声誘導装置	松下 EL711W	152,250	平成15年1月10日	100-25
41	11G16000169	ファクシミリ	キヤノン キヤノンファックスL380S	135,450	平成19年3月6日	2-1
42	11G16000172	プロジェクター	キヤノン WX450ST	486,000	平成26年9月15日	101-1
43	11G16000173	プロジェクター	キヤノン WX450ST	488,840	平成27年2月26日	101-2
44	11G16000175	パーソナルコンピューター	富士通FMVJ01005	249,100	平成29年3月15日	102-1
45	11G16000176	サーバー	富士通PYT2541T2N	328,000	平成29年3月15日	103-1
46	11G16000177	プリンター	富士通XL-C8300	156,100	平成29年3月15日	104-1
47	11G16100001	掲示板	H1975×W2134	563,760	平成29年5月23日	105-1
48	11G16100002	自動体外式除細動器(AED)	AEDハートスタート HS1	237,600	平成29年7月10日	106-1
49	11G16100003	電気温水器	イトミック電気温水器 ESD25BRX220CO	301,968	平成29年8月16日	107-1
50	11G16100004	段差解消機	テクノリフレクター TDK100SS	1,300,000	平成31年2月25日	108-1
51	11G16100005	ソフトウェア	情報館ver9	156,200	令和2年3月16日	109-1

会議施設等使用料金

○ 使用料

階	室名	定員 (人)	使用料(円) ※消費税を含む。				備考	
			午前 9:00~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 17:30~21:00	1日 9:00~21:00		
2	セミナー ホール	北側	138	4,970	10,160	11,610	22,600	
		南側	138	4,430	9,040	10,310	20,100	
		全体	294	9,400	19,200	21,920	42,700	
	研修室1	24	1,800	3,540	4,150	8,160	研修室は、1・2、 2・3、1・2・3と、接 続使用が可能です。 す。	
	研修室2	24	1,870	3,680	4,320	8,490		
	研修室3	24	1,760	3,460	4,070	7,990		
	準備室1	4	550	1,080	1,270	2,500		
	準備室2	4	580	1,150	1,360	2,660		
3	多目的実習室	42	3,700	7,300	8,560	16,820		
4	会議室1	18	1,240	2,460	2,880	5,660	会議室1・2と、接 続使用が可能です。 す。	
	会議室2	36	2,820	5,560	6,530	12,820		
	会議室3	24	1,870	3,680	4,320	8,490	会議室3・4と、接 続使用が可能です。 す。	
	会議室4	24	1,900	3,760	4,410	8,660		

○ 備品使用料

附属設備・備品の使用料は、午前、午後及び夜間におけるそれぞれの利用を、それぞれ1回として計します。

□■セミナーホール付設■□

単位：円

名 称	単位	金額 (1回につき)	備 考
音響映像装置	一式	5,650	全体使用・北側使用の場合のみ利用可。マイク(ワイヤレスマイク2 有線マイク2)・ビデオ・プロジェクター・OHC・パソコン接続(パソコンは利用者持参)・スクリーン付設
拡声装置	一式	1,040	ワイヤレスマイク2 有線マイク2
講演台	一式	520	花台付設

□■研修室付設■□

単位：円

名 称	単位	金額 (1回につき)	備 考
音響・映像装置	一式	1,360	研修室1・2、研修室1・2・3と接続使用する場合のみ利用可。マイク(ワイヤレスマイク2 有線マイク2)・ビデオ・プロジェクター・OHC・パソコン接続(パソコンは利用者持参)・カセットデッキ・スクリーン付設
オーバーヘッドカメラ	一式	1,040	台付
拡声装置	一式	830	研修室1使用又は研修室1・2、研修室1・2・3と接続使用する場合に利用可。ワイヤレスマイク2 有線マイク2

□■多目的実習室付設■□

単位：円

名 称	単位	金額 (1回につき)	備 考
音響・映像装置	一式	1,360	マイク(ワイヤレスマイク2 有線マイク2)・ビデオ・プロジェクター・OHC・パソコン接続(パソコンは利用者持参)・カセットデッキ・スクリーン付設
オーバーヘッドカメラ	一式	1,040	台付
拡声装置	一式	830	ワイヤレスマイク2 有線マイク2

□■その他の備品■□

単位：円

名 称	単位	金額 (1回につき)	備 考
携帯用ワイヤレスアンプ	一式	520	ワイヤレスマイク2
移動型音響映像ワゴン	一式	1,360	ワイヤレスマイク1・ビデオ・プロジェクター・パソコン接続、使用料にはスクリーン代を含む。
スライド映写機	一式	620	台付。使用料にはスクリーン代を含む。
オーバーヘッドプロジェクター	一式	620	台付。使用料にはスクリーン代を含む。
移動型オーバーヘッドカメラ	一台	520	

施設管理業務

ア 施設管理業務一覧

業 務 名	回数	
清掃業務	日常・定期清掃	通年
環境衛生管理業務	空気環境測定業務等	年6回
	館内消毒業務	年2回
	貯水槽清掃業務	年1回
	排水設備清掃業務	年2回
	水質検査業務（飲料水）	年2回
	遊離残留塩素測定業務（飲料水）	年52回
	水質検査業務（雑用水）	年52回
	遊離残留塩素測定業務（雑用水）	年52回
設備運転維持管理業務		通年
水・ガス関係設備保守点検業務	ソーラーシステム保守点検	年1回
	濾過装置保守点検	年1回
	バコティンヒーター保守点検	年2回
	蓄熱槽等保守点検	年1回
	電気給湯器保守点検	年1回
	ガスヒートポンプエアコン保守点検	年1回
	空調機用高性能フィルター交換	必要な都度
空調設備機器保守点検業務	冷・暖房切替	年2回
	空調設備保守点検	年2回
	空調設備部品交換	必要な都度
	スケジュール調整・故障時対応等	通年
	第一種特定製品定期点検	年4回
自動ドア定期保守点検業務		年4回
電動シャッター定期保守点検業務		年1回
ITV設備保守点検		年1回
消防設備保守点検業務	消防設備保守点検	年2回
	発電機設備保守点検	年2回
	防火設備点検	年1回
樹木・庭園管理		必要な都度
避雷針設備保守点検		年1回
エレベーター設備保守点検業務		通年
予約・案内装置点検業務		必要な都度
段差解消機リフト点検業務		年1回
塵芥処理業務		通年
機械警備業務		通年
照明制御装置		年1回
会議施設関係業務	会議室貸出・受付業務	通年
	AV設備保守点検	年1回
	セミナーホールステージバトン、調光装置等点検業務	年1回
	セミナーホール化粧扉保守点検業務	年1回
公共建築物定期点検業務	建築物定期点検	3年に1回
	建築設備定期点検	年1回
自家用電気工作物保安管理業務	定期巡視点検	年1回
	日常巡視点検	月1回

イ 設備運転監視業務 作業項目

設置場所	設備機器名	メーカー名	型式等	台数	監視、点検等の時期・手順等
1 F 機械室	冷温水発生器	川重冷熱工業	Σ 1AG100BA5形	2	毎日、目視点検
	給湯ボイラー	(株)タクマ	GSAN - 100BN形	1	〃
	膨張タンク	日立機材(株)	AST-90 001902	1	〃
	蓄熱槽	森松工業(株)	N T	1	〃
	貯湯槽	森松工業(株)	S T	1	〃
	落水槽	森松工業(株)	M P	1	〃
	受水槽	森松工業(株)	M P	1	〃
	給湯一次ポンプ	(株)川本製作所	QGR2-325 CW-0.4	1	〃
	集熱ポンプ	(株)川本製作所	QGR2-40 × 325-CW2.2	1	〃
	加圧給水ポンプ	(株)川本製作所	KF50P 3.7G	2	〃
	揚水ポンプ	(株)川本製作所	KR4-405 C-2.2	2	〃
	冷温水ポンプ	(株)川本製作所	GEM-80X 655M-4M11	2	〃
	冷却水ポンプ	(株)川本製作所	GEM-125X 1005M-4M11	2	〃
	濾過装置	三水機工(株)	SKWS-06形	一式	〃
	外調機	昭和鉄工(株)	ZOV-100EK	1	〃
消火ポンプ室 発電気室	消火ポンプ 発電機	(株)川本製作所 松下電器産業(株)	KTK-405X 3S-C5.5 ZG-N225SSS	一式 1	〃 毎日、目視点検。月に1度、関東電 気保安協会による点検。
2 F ホール舞台裏	外調機	昭和鉄工(株)	CV-080EK	1	毎日、目視点検
2 F 機械室	外調機	昭和鉄工(株)	ZCV-050EK	1	〃
2 F O A 室	室外機	ダイキン工業	RZYP40CBTルーム	1	〃
2 F ホール舞台裏	空調機	昭和鉄工(株)	ZCH-220EK	1	〃
3 F 機械室	外調機	昭和鉄工(株)	ZCV-070EK	1	〃
3 F 調整室	室外機	ダイキン工業	RYJ112B	1	〃
4 F 機械室	全熱交換器	東洋空気調和(株)	THR-U150B	1	〃
5 F 機械室	全熱交換器	東洋空気調和(株)	THR-U150B	1	〃
5 F 機械室	膨張タンク	(株)島倉鉄工所			〃
屋上	冷却塔	(株)荏原シンワ	SDW-U175ASSC	1	〃
	薬注装置	栗田工業(株)		1	〃
	GHP 室外機	ヤマデージェル(株)	YNZP560K1	4	〃
	GHP-1 (2階系統)、GHP-6、8、10 (口腔センター系統)				
	GHP 室外機	ヤマデージェル(株)	YNZP280K1	3	毎日、目視点検
	GHP-2、3 (3階系統)、GHP-5 (4階系統)				
	GHP 室外機	ヤマデージェル(株)	YNZP450K1	3	毎日、目視点検
	GHP-4 (4階系統)、GHP-11 (4・5階系統)				
	GHP 室外機	ヤマデージェル(株)	YNZP355K1	1	毎日、目視点検
	GHP-9 (口腔センター系統)				
1 F 委託業者控室	消火用補助水槽	森松工業(株)	M P	1	毎日、目視点検
	高架水槽	森松工業(株)	M P	1	〃
	室外機	ダイキン工業	RTYJ-50BTルーム	1	〃

ウ 清掃作業実施基準

日常清掃は、休館日を除き毎日行うものとする。

月～金曜日 全館及び管理敷地内を対象とする。

土曜日 各入居団体事務室を除く館内を対象とする。

日曜日及び祝日 介護すまいる館、会議室等日曜開館関連施設を対象とする。

エ 定期清掃作業実施基準

階	室名	床材質	面積(m ²)	回数
1	風除室	御影石	15	3回以上
	エントランスホール	御影石	245	3回以上
	情報ラウンジ	CAR(T)	42	3回以上
	介護すまいる館	CAR(T)	444	3回以上
	福祉人材センター	CAR(T)	150	2回以上
	権利擁護センター(相談室を含む。)	CAR(T)	132	2回以上
2	県社協2階事務室(作業室、朗読室、OALームを含む。)	CAR(T)	333	2回以上
	チャイルドルーム	クッションVS	51	2回以上
	地域婦人会連合会事務室	CAR(T)	48	1回以上
	相談室1・2	CAR(T)	24	3回以上
	準備室1・2	CAR(T)	31	3回以上
	研修室1・2・3	CAR(T)	150	3回以上
	セミナーホール	CAR(T)	400	4回以上
	ホワイエ	CAR(T)	125	3回以上
3	共同募金会事務室	CAR(T)	102	1回以上
	民生委員・児童委員協議会事務室	CAR(T)	57	1回以上
	県社協3階事務室(会長室、男女ロッカー室、倉庫を含む。)	CAR(T)	312	1回以上
	老人クラブ連合会事務室	CAR(T)	52	1回以上
	社会福祉事業共助会事務室	CAR(T)	45	1回以上
	老人福祉施設協議会	CAR(T)	23	1回以上
	団体交流室1・2	CAR(T)	50	1回以上
	多目的実習室	VS(D)	100	3回以上
4	特殊歯科診療室	VS(D)	120	3回以上
	前室	VS(D)	5	3回以上
	個別診療室	VS(D)	12	3回以上
	全身麻酔室	VS(D)	20	3回以上
	回復室	VS(D)	18	3回以上
	エックス線室	VS(D)	18	3回以上
	消毒室	VS(D)	7	3回以上
	受付・事務室	VS(D)	9	3回以上
	待合室	VS(D)	16	3回以上
	相談・機能訓練室	VS(D)	18	3回以上
	研修室・情報管理室	CAR(T)	72	1回以上
	医局	CAR(T)	34	1回以上
	スタッフ室	CAR(T)	17	1回以上
	会議室1・2・3・4	CAR(T)	214	3回以上
	印刷・資材室	VT	48	2回以上
	5	歯科医師会事務室	CAR(T)	125
会員控室		CAR(T)	26	1回以上
応接室		CAR(T)	29	1回以上
会長室		CAR(TT)	46	1回以上
作業室		VT	18	1回以上
会議室1		CAR(T)	50	1回以上
役員室		CAR(T)	70	1回以上
国保等役員室		CAR(T)	75	1回以上
会議室2・3		CAR(T)	100	1回以上
歯科スタッフ室		CAR(T)	10	1回以上
共通	A階段	VS	210	3回以上
	B階段	VS	250	3回以上
	中央吹き抜け階段	CAR(T)	50	3回以上
	アトリウム	御影石	120	3回以上
	廊下	CAR(T)	430	3回以上
	男女・多目的トイレ	VS(D)	275	3回以上
	湯沸室	VS	12	3回以上
	エレベーターホール1階	御影石	15	3回以上
	エレベーターホール2～5階	CAR(T)	60	3回以上
	ラウンジ	CAR(T)	180	3回以上
	ガラスクリーニング		950	1回以上
	サッシクリーニング		320	1回以上
	照明器具清掃		1,700基	1回以上
	吹出口・換気扇清掃		400基	1回以上

- VS : ビニール系シート張り(溶接工法)
- VS(D) : ビニール系シート張り(デザインタイプ・溶接工法)
- VT : ビニール系タイル張り(ノンアスベストタイプ)
- CAR(T) : タイルカーペット(500×500×7)
- CAR(TT) : じゅうたん敷き(毛足12・フェルト厚さ8)

埼玉県社会福祉総合センター管理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、埼玉県社会福祉総合センター条例(平成12年埼玉県条例第80号。以下「条例」という。)及び埼玉県社会福祉総合センター管理規則(平成13年規則第31号。以下「規則」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(休業日以外の休日)

第2条 条例第3条第2項の規定による休業日は、原則として毎月第1日曜日とする。

2 条例第3条第2項の規定により、知事が休業日以外の日に別に埼玉県社会福祉総合センター(以下「センター」という。)の休業日を定めることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 施設、設備等の点検及び改修工事等によりやむを得ない場合
- (2) 非常災害等が生じた場合又は生じるおそれがある場合
- (3) センター利用者の利便性の向上を図ることができる場合
- (4) その他前各号に準じる場合

3 条例第16条第1項に規定する指定管理者にセンターの管理に関する業務を行わせる場合にあっては、埼玉県社会福祉総合センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、前項に規定する場合にあっては、事前に知事と協議をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前の協議ができない場合は、休業日を決定後、速やかに理由を付して知事に報告しなければならない。

(利用時間)

第3条 条例第4条に規定されるセンターの利用時間には、使用準備及び後片付けの時間を含むものとする。

(利用時間の変更)

第4条 条例第4条の規定によりセンターの利用時間を変更することができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 施設、設備等の点検及び改修工事等によりやむを得ない場合
- (2) 非常災害等が生じた場合又は生ずるおそれがある場合
- (3) やむを得ない使用の延長、繰上げがある場合
- (4) その他前各号に準ずる場合

2 利用時間の変更は、第2条第3号の規定を準用する。

(利用許可等の申請手続)

第5条 規則第2条第1項の規定による申請を行おうとする者は、指定管理者へ申請書を提出しなければならない。

2 前項の申請に係る受付時間は、月曜日から金曜日(祝日及び年末年始を除く。)の午前9時から午後5時までとする。受付時間を変更しようとする場合は、指定管理者は事前に知事と協議するものとする。

(許可の方法)

第6条 知事(条例第16条第1項に規定する指定管理者にセンターの管理に関する業務を行わせる場合にあっては指定管理者。第2項、第7条第3号、第9条第10号及び第13条において同じ。)は、規則第2条第1項の申請書を受理した日から20日以内に許可の可否を決定するものとする。

2 知事は、許可を決定した場合、速やかに規則第2条第4項による許可書を申請者に交付しなければならない。

(受付開始日の特例)

第7条 規則第2条第3項の規定による必要があると認める場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 県が主催又は共催して行う事業
- (2) 彩の国すこやかプラザ入居団体が主催又は共催して行う事業
- (3) その他知事が特に認めた場合

(使用の不許可)

第8条 条例第5条第2項各号の規定によりセンターの施設の利用を許可しない場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 危険物等を使用する催物で、災害発生のおそれがあると認められる場合
- (2) センターの施設若しくは設備を損傷し、又はセンターの物品を亡失し、若しくは損傷するおそれがあると認められる場合
- (3) 利用申請書等の記載事項に虚偽が認められた場合
- (4) 善良の風俗を乱すおそれがあると認められる場合
- (5) 集団的又は常習的に暴力若しくは不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合
- (6) 主として物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的とするためにセンターを使用すると認められる場合
- (7) その他前各号に準ずると認められる場合

(利用者の遵守事項)

第9条 条例第8条に定めるセンターの利用者の遵守事項は、次のとおりとする。

- (1) 規則第2条第4項により許可を受けた内容以外で、施設等を利用しないこと。
- (2) 許可なくセンターの附帯設備をセンター外に持ち出さないこと。
- (3) 許可なく壁、柱、扉等にポスター、看板、懸垂幕その他これらに類するものを掲げ、若しくは張付け、又は文字等を書き、若しくは釘等を打たないこと。
- (4) 許可なく危険又は不潔な物品若しくは動物(盲導犬、介助犬及び聴導犬を除く。)を持ち込まないこと。
- (5) 許可なく火気を使用し、又は特別の設備を設置しないこと。
- (6) 収容人数を超えて入場させ、又は入場しないこと。
- (7) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。

- (8) 許可なく寄附金の募集、物品の販売等を行わないこと。
- (9) 騒音、大声等を発し、又は暴力をふるうなど他人の迷惑に及ぶ行為をしないこと。
- (10) その他知事の指示に従うこと。

(立入りの禁止等)

第10条 条例第12条の規定により、立入りを拒み、又はセンターからの退去を命ずることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 伝染性の疾病に罹患していると認められる場合又はその疑いがある場合
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は秩序風俗を乱すおそれがあると認められる場合
- (3) 前条に定める利用者の遵守事項を守らない場合又はそのおそれがあると認められる場合
- (4) その他前各号に準ずると認められる場合

(使用料の減免)

第11条 条例第14条の規定により使用料の減額又は免除を行うことができる場合は、次の各号に掲げるとおりとし、その場合における使用料を減額できる額は、それぞれ、当該各号に定めるところにより決定するものとする。

- (1) 県が主催する事業でセンターの設立目的に合致する事業（ただし、県が団体等に委託するものを除く。） 免除
- (2) 彩の国すこやかプラザ入居団体が主催し、県が共催する事業でセンターの設立目的に合致する事業 免除
- (3) 県が埼玉県社会福祉協議会に委託する事業で、条例第2条に定める業務に合致する事業 免除
- (4) 県が埼玉県社会福祉協議会を補助する事業で、条例第2条に定める業務に合致する事業 免除
- (5) 彩の国すこやかプラザ入居団体が行うセンター設立目的に合致する事業 半額
- (6) 次に定める基準に従い登録を行った社会福祉団体が行うセンター設立目的に合致する事業 半額
 - ア 規約（団体の目的、組織等）を定めていること
 - イ 構成員の名簿等を作成していること
 - ウ 予算書、決算書等を作成していること
 - エ 事業概要等を作成していること
 - オ 団体活動が過去1年以上継続しており、今後も継続が見込まれる団体であること
 - カ 組織及び活動に参加を希望するものが新たに加わることのできる団体であること
 - キ 団体の構成員が主として県民又は県内の団体等であり、県内を活動の拠点としていること

(7) その他知事が特別に認めた場合 半額

- 2 前号第6号に定める登録の申請をしようとする団体は、様式第1号の登録申請書を知事に提出しなければならない。登録申請の受付は、随時行うものとし、登録期間は、新規登録にあっては2年以内で知事が指定する期間とする。登録の更新を希望する団体は、登録期間終了前までに審査を受けるものとし、この場合の登録期間は3年とする。ただし、前号第6号に定める基準に該当しなくなったときは、登録を取り消すものとする。
- 3 規則第6条の規定により、使用料の減額又は免除を受けようとする者から、使用料減額（免除）申請書（規則様式第3号）の提出があった場合には、乙は、第1項各号のいずれに該当するのかを意見を付し、甲へ使用料減額（免除）申請書を送付するものとする。

(使用料端数の切捨て)

第12条 前条の使用料の減額を受けて10円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てることとする。

(損傷等の届け出)

第13条 センターの施設若しくは設備を損傷し、又はセンターの物品を亡失し、若しくは損傷したときは、直ちにその旨及び理由を知事に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(その他)

第14条 この要領に定めるもののほか、センターの管理に必要な事項は、知事が別に定める。